

**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N° 0216

“Por medio de la cual se modifica el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Caldas y se deroga la Resolución Nro. 683 de 2015”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el parágrafo 4 del artículo 29 del Acuerdo 016 de 2007 del Consejo Superior y

CONSIDERANDO QUE

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, tiene entre sus principios generales que rigen la función archivística, la importancia de los archivos para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

El Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 indica que entre las obligaciones de Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, son las de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 define que el Comité Interno de Archivo tiene como función asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, conocida como Ley de Archivos, y con las demás normas reglamentarias.

El Acuerdo 064 de 1997 del Consejo Superior en su artículo 32 pone en cabeza de la Secretaría General la salvaguarda de los documentos públicos de la Institución y el establecimiento de políticas en materia de administración de documentos.

Se hace necesario reformular y precisar las funciones del Comité Interno de Archivo de la Universidad de Caldas contenidas en la Resolución de Rectoría 683 de 2015, además de incluir nuevos integrantes, regular la periodicidad de las sesiones, entre otras.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente Resolución fija las condiciones de funcionamiento del Comité Interno de Archivo, cuyas funciones y directrices aplican para la Universidad de Caldas en todas sus sedes o seccionales sin que éstas puedan determinar condiciones distintas en cuenta a la administración documental.

CAPÍTULO I COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes miembros.

1. El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El líder del Grupo Interno de Administración de Documentos, quien actuará como secretario técnico y tendrá voz, pero no voto.
3. El líder del Grupo Interno de Gestión Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
5. El líder del Grupo Interno de Sistemas.
6. El Vicerrector Administrativo.
7. El responsable del Sistema Integrado de Gestión.
8. El Jefe de la Oficina de Control Interno, o su delegado, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 3. INVITADOS. El Comité podrá contar con invitados permanentes u ocasionales como estudiantes, empleados públicos administrativos o docentes de la Universidad de Caldas o particulares, con voz pero sin voto, cuando el tema o la situación así lo ameriten y que puedan hacer aportes en los asuntos tratados por el Comité.

Cualquier integrante del Comité podrá solicitar la participación de invitados lo cual será aprobado o no por el Presidente.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES. Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Realizar el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión de documentos electrónicos con arreglo a la normativa vigente.

6. Aprobar el Manual de Archivo y sus actualizaciones.
7. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Institución.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
11. Acompañar la implementación de la Política Cero Papel promovida por el Gobierno Nacional.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión archivística.
17. Promover la cultura de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental e histórica de la Universidad de Caldas.
18. Propender por el fortalecimiento de la infraestructura y por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas para la administración de los archivos.
19. Apoyar las labores de custodia, conservación y acceso del archivo histórico.
20. Definir directrices sobre la gestión documental en las sedes o seccionales de la Universidad de Caldas.
21. Aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación documental del Archivo Central de la Universidad de Caldas.
22. Aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
23. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD)
24. Aprobar los demás instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

CAPÍTULO II **CONVOCATORIA, ASISTENCIA Y QUORUM**

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. El Comité Interno de Archivo será convocado por su presidente. El orden del día será elaborado por el secretario técnico y será remitido con antelación al desarrollo de la respectiva sesión.

ARTÍCULO 6. ASISTENCIA. La asistencia de los integrantes del Comité Interno de Archivo es obligatoria. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el integrante que anticipe su ausencia deberá presentar excusa con cinco (5) días hábiles de antelación ante la Secretaría General con el fin de reprogramar la sesión.

En caso que la asistencia de un invitado sea indispensable para el desarrollo de la sesión, el presidente del Comité podrá reprogramar la misma para contar con su asistencia.

ARTÍCULO 7. QUÓRUM. Constituye quórum para deliberar y decidir válidamente la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, es decir, cuatro (4) integrantes.

Los asistentes al Comité deben firmar el registro de asistencia. Si en el transcurso de la sesión el quórum se desintegra, se suspenderá la sesión.

CAPÍTULO III **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

ARTÍCULO 8. SESIONES. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, presenciales o no presenciales. Las sesiones no presenciales serán excepcionales siempre y cuando exista justa causa y serán mediadas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

ARTÍCULO 9. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. Las sesiones ordinarias se desarrollarán trimestralmente en la fecha y la hora que indique el Presidente.

Las sesiones extraordinarias se desarrollarán cuando sean convocadas por el Presidente del Comité y tratarán exclusivamente los temas para los cuales se citó. El Presidente podrá acoger solicitudes de los integrantes del Comité para convocar a sesiones extraordinarias.

PARÁGRAFO. Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o situaciones académicas, administrativas o de orden público excepcionales, el Presidente del Comité

considere la necesidad de aplazar o suspender la sesión, ésta se reprogramará inmediatamente y se informará a los integrantes del Comité e invitados.

ARTÍCULO 10. SESIONES NO PRESENCIALES. Podrán llevarse a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias a través de las TIC garantizando en todos los casos que los miembros puedan deliberar y decidir libremente.

El Presidente del Comité, dispondrá la plataforma o aplicación por medio de la cual se llevará a cabo la sesión, informando con antelación razonable los datos de ingreso. La plataforma contará con herramienta para grabar la reunión.

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA DE LAS SESIONES. Las sesiones ordinarias del Comité tendrán la siguiente estructura general:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo del orden del día aprobado.
4. Preposiciones y varios.

PARÁGRAFO. Las deliberaciones del Comité se realizarán, exclusivamente, sobre las temáticas previstas en el orden del día, no obstante, el Presidente del Comité, considerando situaciones excepcionales, podrá en un punto cualquiera diferirlo o dar preferencia a otro por razones de urgencia.

ARTÍCULO 12. VOTACIÓN. Las decisiones del Comité Interno de Archivo se adoptarán por mayoría simple. La mayoría simple es la mitad más uno de los consejeros que integren el quórum.

Las votaciones serán públicas y se harán levantando la mano.

ARTÍCULO 13. GRABACIÓN. Todas las sesiones serán grabadas con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. La grabación de cada sesión será parte integral del acta respectiva.

ARTÍCULO 14. ACTAS. Las actas serán de carácter ejecutivo. Tendrán únicamente el orden del día aprobado, las propuestas que sean sometidos a consideración del Comité señalando si fueron aprobadas o negadas y el número de votos a favor o en contra de la decisión, señalando el nombre del integrante y el sentido de su voto. Las actas tendrán un recuento sucinto del desarrollo de la sesión.

El acta será sometida a consideración del Comité a través de correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Después de ser aprobada por los miembros del Comité, el acta definitiva será firmada por presidente y el secretario del Comité.

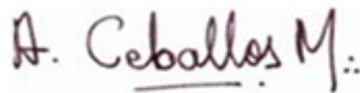
PARÁGRAFO 1. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar que se deje constancia en el acta de su intervención.

PARÁGRAFO 2. Las actas tendrán un aparte final de anexos en el cual deberán incluirse los documentos pertinentes.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga en su integridad la Resolución de Rectoría Nro. 683 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 25 días del mes de febrero de 2022



ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ
Rector