

UNISANGIL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 156
(Agosto 20 de 2020)

**Por medio de la cual se actualiza la Reglamentación del
Comité de Archivo**

El Rector y Representante Legal de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL,
en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, reglamentarias y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el literal e) del artículo 4 de la ley 594 de 2000, el archivo General de la Nación es la entidad de Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la nación cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
2. Que el artículo 19 del acuerdo 07 de junio 29 de 1994 emanada del archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del Estado, modificado por el artículo 4° del acuerdo No 12 de octubre 18 de 1995, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente como un grupo asesor de la alta dirección.
3. Que de conformidad con lo anterior, es de vital importancia el funcionamiento del Comité de Archivo como organismo consultivo y asesor para todo lo relacionado con la administración, organización conservación y sistematización en materia de archivos y documentos de la institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Integración y Funciones: El Comité de Archivo de UNISANGIL estará integrado por las personas que se señalan a continuación y con las funciones que se estipulan:

San Gil, Santander
Campus Universitario Km 2
Vía San Gil - Charalá
PBX: (7) 724 5757

El Yopal, Casanare
Campus Universitario Km 2 vía Matepantano
Sede Administrativa Calle 7 No. 20-63
PBX: (8) 634 1700

Chiquinquirá, Boyacá
Calle 18 No. 12-18
PBX: (8) 726 6058

Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Será quien preside las reuniones del Comité de Archivo y es la encargada de definir los puntos a tratar en cada sesión y además velar por el cumplimiento de las funciones, normas que regulen las actividades del Comité.

Secretaría General: Será quien supervisa, coordina, orienta el proceso de gestión documental y de archivo dentro de la Institución desde el punto de vista jurídico y legal, estableciendo criterios de organización y conservación de los documentos.

Coordinación de la Unidad de Gestión Documental: Será Secretaria del Comité, adelantará propuestas de trabajo para cada sesión del mismo, presentará proyectos en materia documental, sobre sistemas de información, y sobre procesos para el manejo de documentos y correspondencia.

Dirección del Departamento de Desarrollo Estratégico y Calidad: Será la encargada desde el punto de vista logístico y estratégico de evaluar los proyectos presentados en el Comité, con el fin de que estos sean acordes con los procesos de la gestión universitaria y el mejoramiento continuo de la Institución.

Dirección del Departamento de Sistemas y TIC: Realizará estudios técnicos que garanticen la modernización de la función archivística de la Institución, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en la ley.

Invitados: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, empleados de la Institución o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (trabajadores de otras dependencias de la Institución y externos tales como especialistas en archivística, historiadores o usuarios, entre otros).

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del Comité de Archivo:

Son funciones del Comité de Archivo de UNISANGIL las siguientes:

1. Asesorar a la Institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la Institución coordinada en los documentos que produce la misma.
3. Aprobar la política, normas, manuales y reglamentos de la gestión de documentos e información de la institución.
4. Aprobar la tabla de retención de documentos y las tablas de valoración documental de la institución.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la Institución.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan

su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.

8. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Apoyar el diseño de procesos de la Institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental de la Institución.
11. Registrar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
12. Asignar de acuerdo con la Coordinación de Gestión Documental, los nuevos códigos de dependencias y efectuar los cambios de ellos cuando se requieran.
13. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
14. Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia a los diferentes empleados de las dependencias que tienen dentro de sus funciones de trabajo proceso de manejo y control de archivos.
15. Las demás funciones propias de la naturaleza del Comité de Archivo.

ARTÍCULO TERCERO: Reuniones del Comité de Archivo: El Comité de Archivo de UNISANGIL sesionará ordinariamente una (1) vez por semestre y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, previa convocatoria realizada por la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental con quince (15) días de anterioridad, mediante correo electrónico.

ARTÍCULO CUARTO: Verificación y Control: Corresponderá al archivo central de UNISANGIL velar por el cumplimiento y adecuado funcionamiento de cada una de las estipulaciones aquí expresadas, como también servir de órgano asesor para todo lo que en materia de archivos se requiera.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San Gil, a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020).

Firmado en original.

Nota: El presente documento corresponde a copia digital del original debidamente firmado de manera manuscrita, conservándose el ejemplar original en los archivos institucionales.