

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 003

21 de febrero de 2024

“Por medio de la cual se modifica el funcionamiento y conformación del Comité Interno de Archivo y Comité Técnico de Archivo de la Universidad Católica de Pereira y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 046 de 2011 y No. 040 de 2016”

El Rector de la Universidad Católica de Pereira en uso de sus atribuciones legales, especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo del Consejo Superior No. 07 del 7 de septiembre de 2010 (Estatutos de la Universidad) en los Artículos 14º, 15º y 6º, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la estructura orgánica y a los estatutos aprobados por el Consejo Superior de la Universidad Católica de Pereira, le corresponde a la Secretaría General entre otras las siguientes funciones:

Art. 31. Son funciones del Secretario General de la Universidad.

(...)

c. Llevar y custodiar los libros de actas y decisiones del Consejo Superior y Académico.

d. Conservar los actos y documentos de la Rectoría.

e. Vigilar y dirigir el archivo de la Institución.

(...)

Que la Secretaría General como órgano de gobierno y gestión de la Universidad (Acuerdo No. 007 de 2010, art. 9) y responsable del archivo institucional recomendó al señor Rector la creación del Comité de Archivo como un órgano asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que la creación del Comité Interno de Archivo de la Universidad representa una necesidad para la toma de decisiones relacionadas con los procesos de gestión documental de la Institución.

Que mediante Resolución Rectoral N° 046 de Marzo 23 de 2011, se creó el Comité de Archivo de la Universidad.

Que mediante Resolución Rectoral N° 040 de septiembre 19 de 2016, se creó el Comité Técnico de Archivo de la Universidad.

Que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.15 emitido por el Ministerio de Cultura, el Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente manera:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.

5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de Gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Católica de Pereira.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la Conformación del Comité Interno de Archivo.

El Comité Interno de Archivo de la Universidad Católica de Pereira, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Secretaría General, quien lo presidirá.
- b. Dirección de Planeación y Calidad.
- c. Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- d. Dirección Administrativa y Financiera.

- e. Coordinación de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- f. Auxiliar del Sistema de Gestión Documental.

Parágrafo primero: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Auxiliar del Sistema de Gestión Documental.

El secretario técnico será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

Parágrafo segundo: Cuando el Comité Interno de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, subserie o tipología documental, podrá invitar a sus sesiones al jefe de la dependencia productora de los documentos que se evalúan.

Igualmente, podrán asistir a sus sesiones como invitados, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los temas de su incumbencia (asesores externos, técnicos, historiadores o usuarios, entre otros).

Las decisiones o recomendaciones del Comité Interno de Archivo se adoptarán por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros.

ARTÍCULO 2. Son funciones del Comité Interno de Archivo.

1. Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Institución.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Universidad.
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 Jorge Palacios Preciado 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 concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Universidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la Institución.
10. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Institución en lo referente al impacto de esta sobre la gestión documental y de información.
11. Apoyar el diseño de los procesos de la Institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
13. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas

ARTÍCULO 3. Periodicidad de reuniones. El Comité Interno de Archivo se reunirá bimestralmente y cuando las circunstancias lo exijan.

ARTÍCULO 4. Modificar la conformación del Comité Técnico de Archivo en los siguientes términos:

El Comité Técnico de Archivo estará integrado así:

- a. Secretaría General, quien lo presidirá.
- b. El profesional administrativo de los Sistemas Integrados de Gestión.
- c. Un profesional administrativo de la Biblioteca - CRAI (Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación).
- d. Un profesional administrativo de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- e. Un representante de los auxiliares administrativos de los programas académicos.
- f. El Auxiliar del Sistema de Gestión Documental (secretaria técnica del Comité).

ARTÍCULO 5. Funciones del Comité Técnico de Archivo. Serán funciones del Comité Técnico de Archivo las siguientes:

1. Proponer las políticas, criterios y directrices sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, transferencia, sistematización de documentos y archivos de la Universidad.
2. Establecer los criterios básicos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización y cambios de los documentos, y definir la manera de administrar la documentación de tal forma que se garantice su control y disponibilidad para quienes la requieran.
3. Proponer criterios técnicos para la ubicación física del archivo y las condiciones de seguridad que deben reunir dichas instalaciones.
4. Coordinar las actividades de capacitación en archivo para los funcionarios de la Universidad.
5. Proponer el tiempo y modalidad de conservación bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos e históricos, de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.
6. Elaborar y proponer al Comité Interno las tablas de retención documental de la Institución.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
8. Recomendar la adopción de procesos acordes con los avances tecnológicos que permitan la sistematización, consulta y conservación del patrimonio documental de la Universidad.
9. Recomendar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados en materia de gestión documental.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Universidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

11. Emitir conceptos técnicos sobre las materias relacionadas con la gestión documental de la Universidad.
12. Aprobar la eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de retención de acuerdo a los instrumentos archivísticos aprobados o a las recomendaciones realizadas por el Comité Técnico de Archivo.
13. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 6. Periodicidad de reuniones. El Comité Técnico de archivo se reunirá en forma ordinaria cada 15 días.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente resolución rectoral rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS, Pbro.

Rector