

## RESOLUCIÓN No 02-1-20 (30 DE ENERO de 2020)

“Por medio la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Archivo, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones”

### EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO ARÉVALO UNITECNAR, en uso de sus facultades legales, y

#### CONSIDERANDO:

La constitución Política de Colombia, en su artículo 69, garantiza la autonomía universitaria, permitiendo a las instituciones educativas establecer sus propias directivas y estatutos. Además, la ley 30 de 1992, en su artículo 28, reafirma esta autonomía, concediendo a las universidades el derecho a tomar decisiones sobre su gobierno interno, programas académicos, selección de personal docente y administrativo, así como el manejo de sus recursos financieros. Estas disposiciones buscan fortalecer la investigación científica y garantizar el acceso a la educación superior para todas las personas aptas, mediante mecanismos financieros facilitados por el Estado.

Que el Artículo No.14 del Decreto No. 2578 del 13 de Diciembre de 2012, emanado de la Presidencia de la República prescribe que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir la política, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 del año 2000 y demás normas reglamentarias;

Que los Artículos 15 y 16 de la norma citada en el numeral anterior, definen la conformación de los Comités Internos de Archivo y establecen sus funciones específicas,

**El Decreto 2578 en su Artículo 26. “Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.**

## RESOLUCIÓN No 02-1-20 Hoja 2 de 4

**Parágrafo 1º.** *Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado....”*

Ante las cambiantes necesidades y exigencias en materia de gestión documental y administración de archivos, es imperativo establecer un Comité Interno de Archivo en la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR. Este comité actuará como un grupo interdisciplinario de asesoramiento para la Alta Dirección, abordando de manera efectiva todos los temas relacionados con la gestión de archivos que son de su competencia.

En consecuencia,

### RESUELVE

**Artículo Primero:** Infórmese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR, como órgano asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental.

**Parágrafo:** El Comité es el responsable de proponer los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

**Artículo Segundo:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará conformado de la siguiente forma:

La Secretaria General

El Director de Tecnología y Sistemas de Información

La Coordinación Calidad Administrativa

La Coordinación de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

**Nota:** Planeación entregará los informes correspondientes cuando lo requiera la Secretaria General.

**Artículo Tercero:** Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Conocer, analizar y recomendar a la Alta Dirección la implementación de Sistemas de Gestión Documental que aporte a la Gestión Administrativa Institucional en asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo

## RESOLUCIÓN No 02-1-20 Hoja 3 de 4

- y administración de los documentos y archivos se formulen.
3. Aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de la entidad.
  4. Velar por el registro de las TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUDS) del Archivo General de la Nación.
  5. Aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
  6. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos..
  7. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
  8. Recomendar la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.
  9. 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 Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR, respetando siempre los principios archivísticos.
  10. Aprobar el diseño de los procesos archivísticos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
  11. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión documental de la entidad.
  12. Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
  13. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
  14. Autorizar el descarte de documentos del Archivo Central que hayan perdido su valor administrativo y no tengan valor histórico, conforme lo establecido y aprobado en las Tablas de Retención Documental.

**Parágrafo:** El principal objetivo del comité es la unificación de criterios y la normalización de procedimientos en lo que respecta a la gestión de la correspondencia interna y externa, así como en la definición del lugar y tiempo de conservación de nuestros archivos.

**Artículo Cuarto:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente cada año en sesiones presenciales o virtuales. Podrá convocar reuniones cuando el presidente lo requiera o cuando circunstancias excepcionales ameriten su convocatoria.

**Artículo Quinto:** El Jefe de la División de Gestión Documental o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento de las decisiones emanadas de este Comité.

## RESOLUCIÓN No 02-1-20 Hoja 4 de 4

**Artículo Sexto:** Vigencia. La presente Resolución Rectoral rige a partir de su expedición y publicación.

### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los treinta (30 ) días del mes de enero de 2020.



**DIONISIO VÉLEZ TRUJILLO**  
Rector



**MARIA MERCEDES VILLALBA PORTO**  
Secretaria General y Jurídica

# UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO