



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

ACUERDO No. 048 - 2014

18 JUN 2014

POR EL CUAL SE MODIFICA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS ESTABLECIDAS POR LA LEY 594 DE 2000, LOS DECRETOS 2578 Y 2609 DE 2012, EL ACUERDO N°002 DE 2014 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y,

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 5 de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
2. Que, el artículo 6 de la ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.
3. Que, el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, establece una Red Nacional de Archivo, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".
4. Que es deber de las Autoridades Universitarias crear los organismos que regulen los diferentes procesos institucionales, en especial los relacionados con el Sistema de Archivos
5. Que en virtud de lo anterior se hace necesario MODIFICAR el Acuerdo No. 0017 del 07 de Mayo de 2010, que a su vez había modificado el Acuerdo No. 007 del 26 de Marzo de 2008, por medio del cual se creó originalmente el Comité de Archivo de la Universidad de Pamplona; con lo cual se da cumplimiento a lo establecido por el Decreto 2578 del Ministerio de Cultura, que reestructura el Sistema Nacional de Archivos y confiere nuevas funciones y competencias a los comités de archivos institucionales

Universidad de Pamplona

Pamplona - Norte de Santander - Colombia

Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co



0 4 8 - 19 JUN 2014

19 JUN 2014

6. Que conforme a lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: COMITÉ DE ARCHIVO. Modifíquese la conformación del Comité de Archivo de la Universidad de Pamplona, como organismo asesor y consultor de la alta dirección, responsable de la verificación de la política archivística nacional e institucional, de proponer e impulsar los programas y proyectos operativos archivísticos, así como la toma de decisiones en procesos administrativos y técnicos, con arreglo al Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012; el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Profesional Universitario de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina de Planeación o su delegado;
4. El Director del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Aplicación
5. El Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. El Jefe de la Oficina Jurídica de la Universidad
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno de gestión o quien haga sus veces.

PARAGRAFO. 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).

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivo de la Universidad de Pamplona tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística nacional e institucional.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Universidad, Aprobar las tablas de retención documental, TRD, y las tablas de valoración documental, TVD, y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto ha creado el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

0 4 8 - 1111

16 JUN 2014

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.

6. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos, presentado por el área de archivo de la Universidad.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental de la Universidad con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. 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 respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Universidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la optimización del Gobierno en Línea de la Universidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función Archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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.

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.

PARAGRAFO: La Universidad deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías,

Universidad de Pamplona

Pamplona - Norte de Santander - Colombia

Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co



0 4 8 - 1 8 JUN 2014

gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia del Ministerio de las TICs.

ARTICULO TERCERO: REGLAMENTO DEL COMITÉ. El comité de Archivo de la Universidad funcionará de acuerdo al Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, conforme a los siguientes criterios:

1. **Funcionamiento y Organización del Comité Archivo Institucional.** El presente Acuerdo contiene las normas reglamentarias sobre reuniones, actividades y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Universidad de Pamplona.
2. **Sede del Comité de Archivo institucional.** La sede del Comité Archivo de la Universidad de Pamplona, estará ubicada en la Secretaría General de la Universidad.
3. **Actas y archivo del Comité.** Se levantará un acta en cada reunión, la cual se leerá y se aprobará en cada sesión del Comité de Archivo. Tratándose de la última reunión de cada año el acta será considerada antes de cerrarse la reunión o se facultará al presidente o secretario para su aprobación.

Las actas tendrán una relación sucinta de los temas tratados, las personas que han intervenido, las proposiciones presentadas y las decisiones adoptadas, no obstante lo anterior, cualquiera de los integrantes podrá solicitar que dentro del acta quede consignado textualmente algún asunto específico.

Las actas deberán estar permanentemente a disposición de los integrantes del Comité Interno de Archivo, en la secretaria del mismo.

4. **Funciones del Presidente.** Al presidente del Comité de Archivo de la Universidad le corresponde desempeñar las siguientes funciones:
 - a) Actuar como representante legal del Comité de Archivo de la Universidad, y llevar la representación del mismo ante las diferentes entidades públicas o privadas en las actuaciones competencia del Comité de Archivo.
 - b) Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité en Pleno.
 - c) Abrir y cerrar las reuniones una vez instaladas.
 - d) Interpretar, hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
 - e) Suscribir las comunicaciones que en cumplimiento de las funciones deba producir el Comité de Archivo de la Universidad.
 - f) Firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas.



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

0 4 8 - - -

1 8 JUN 2014

5. **Funciones del Secretario.** Al secretario del Comité de Archivo de la Universidad le corresponde desempeñar las siguientes funciones:
 - a) Asistir a todas las reuniones, levantar las respectivas actas.
 - b) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
 - c) Informar los resultados de las votaciones que se cumplan en el Comité de Archivo de la Universidad.
 - d) Informar al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos al Comité Interno de Archivo y acusar oportunamente su recibo. Igualmente elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente.
 - e) Expedir las certificaciones, informes que soliciten las autoridades o los particulares, sobre las decisiones del Comité de Archivo de la Universidad.

6. **Orden del Día.** Se entiende por orden del día la serie de asuntos que se sometan en cada reunión a información discusión y decisiones del Comité de Archivo de la Universidad, solo podrán tratarse temas incluidos en la agenda del día, en el siguiente orden:
 - a) Llamada a lista y verificación del quórum
 - b) Consideración y aprobación del acta anterior
 - c) Presentación de informe de actividades
 - d) Lectura de comunicaciones que lleguen al Comité de Archivo
 - e) Las proposiciones de los miembros del Comité de Archivo

PARÁGRAFO: Cuando en una reunión no se hubiere agotado el orden del día señalado para ella, en la siguiente continuará el mismo orden hasta su conclusión. El orden del día puede ser alterado por decisión de la mayoría del Comité o por propuesta de algunos de los miembros.

7. **Reuniones.** El Comité de Archivo de la Universidad se reunirá una vez cada dos (2) meses o en su defecto cuando alguno de los miembros pida convocarlo extraordinariamente.

8. **Quórum. Deliberatorio y Decisorio.** Las reuniones del Comité de Archivo se iniciaran con la mitad más uno del total de sus miembros. Verificado el quórum, el presidente declarara abierta la reunión y ordenará al secretario dar lectura al orden del día.

Universidad de Pamplona

Pamplona - Norte de Santander - Colombia

Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co




UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

0 4 8 1 8 JUN 2014

ARTICULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUDY ESPERANZA CARRILLO CANELO **CLARA LILIANA PARRA ZABALA**
Presidenta Secretaria


Revisó: Ana M. Morales O.
Profesional Universitario


Aprobó: Carlos Omar Delgado
Asesor Externo

Universidad de Pamplona

Pamplona - Norte de Santander - Colombia

Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co