



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN RECTORAL 408
Medellín, Mayo 2 de 2013**

“POR MEDIO LA CUAL SE ACTUALIZA LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y LOS CONSEJOS DE ARCHIVO DE LAS SEDES, SE DICTAN DISPOSICIONES PARA DICHOS CUERPOS Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN RECTORAL 066 DE 2011”.

El Rector de la Universidad Cooperativa de Colombia en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

1. Que el 12 de agosto de 2011 se aprobó la Resolución Rectoral 066 mediante la cual se actualiza a su vez la Resolución 895 de 2005 que creo el Comité de Archivo de la Universidad.
2. Que mediante Acuerdo Superior 073 de 2011 se actualiza la Estructura Organizacional de la Universidad Cooperativa de Colombia.
3. Lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de la Cultura, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
4. Que de conformidad con lo anterior se hace necesario redefinir los integrantes de dichos cuerpos colegiados y sus funciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. La Universidad Cooperativa de Colombia dispondrá de un solo Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la institución 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 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 1° de la presente Resolución, estará conformado de la siguiente forma:

- Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- Director de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
- Director de Gestión Integral.
- Director de Planeación.
- Director de Gestión Tecnológica.
- Director de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

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).

Gómez



ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Rectoría en la adopción de estándares, procedimientos y prácticas para el desarrollo de la función archivística y la modernización de los archivos administrativos, académicos y de significación histórica.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Institución.
3. Revisar las normas técnicas nacionales e internacionales que en materia archivística y de gestión documental requieran ser implementadas en la institución.
4. Aprobar la implementación o no de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la institución.
5. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la institución y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación y para su registro.
6. 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.
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. Aprobar la realización de 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.
9. Evaluar y dar concepto 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.
10. Acompañar la implementación de la Directiva 02 de 2000: "Gobierno en Línea" y demás disposiciones al respecto.
11. Aprobar las actas de eliminación de documentos, remitidas por las sedes, sean éstos físicos o electrónicos.
12. Aprobar el programa de gestión documental de la institución.
13. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
14. Revisar, interpretar y propender por la aplicación de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la institución, respetando siempre los principios archivísticos.
15. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

ARTÍCULO CUARTO: DE LOS CONSEJOS DE ARCHIVO DE LAS SEDES. La Universidad Cooperativa de Colombia dispondrá de un Consejo de Archivo en cada Sede, como organismo facilitador del desarrollo de la función archivística, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas archivísticas de la institución en cada Sede.

ARTÍCULO QUINTO: CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVO DE LA SEDE. El Consejo de Archivo de la Sede de que trata el artículo 4° de la presente Resolución, estará conformado de la siguiente forma:

- El Director de Sede o su delegado, quien lo presidirá.

Abraham



- El Coordinador o Analista del Centro de Administración de Documentos, CAD de la sede, quien actuará como secretario técnico.
- El Subdirector de Desarrollo Institucional o Jefe de Planeación de la Sede.
- El Subdirector Académico o Coordinador de Biblioteca de la Sede.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, empleados de otras dependencias de la institución que así lo ameriten.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVO DE LA SEDE. Son funciones del Consejo de Archivo las siguientes:

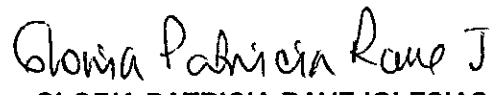
1. Apoyar la Unidad de Archivo Nacional, UAN, en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos.
2. Analizar las problemáticas archivísticas en la Sede y proponer a la Unidad de Archivo Nacional, UAN, políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el mejor desarrollo de los procesos archivísticos.
3. Apoyar la implementación de los procesos de la institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
4. Garantizar el uso de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
5. Validar y obtener aprobación del Comité Interno de Archivo, sobre la propuesta de eliminación de documentos realizada por el Centro de Administración Documental, CAD de la Sede.
6. Exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo cualquiera que sea su soporte, que se encuentren en poder de empleados y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante la Dirección de Control Interno el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución Rectoral rige a partir de su publicación, y deroga en su totalidad la Resolución Rectoral 066 de 2011, y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Medellín, a los 2 días del mes de mayo del año 2013.


CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ
Rector


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General