



RESOLUCION RECTORAL 43493

20 OCT. 2017

Por la cual se regulá el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Antioquia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por el artículo 42 literal d. del Estatuto General, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación abarca a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen con funciones públicas.
2. La Presidencia de la República mediante Decreto 1080 de 2015, *"por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"*, dispone en su artículo 2.8.2.1.14 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 las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias"*.
3. El Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 07 de 1994, *"Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos"* en su artículo 19, modificado por el artículo 4 del Acuerdo No. 012 de 1995, prescribe que *"Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo 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"*.



4. La Resolución Rectoral 5375 del 9 de diciembre de 1994 creó el Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia, con el objetivo fundamental de normalizar los procesos técnicos archivísticos en la Institución; norma posteriormente derogada por la Resolución Rectoral 23103 del 18 de septiembre de 2006, que se actualizó conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000.
5. A la luz de las nuevas necesidades y realidades en materia de gestión documental y administración de archivos, es necesario reestructurar el Comité, como Comité Interno de Archivo y actualizar sus funciones como grupo interdisciplinario asesor de la Alta Dirección, en los temas que le competen; razón por la cual, es necesario derogar la Resolución Rectoral 23103 de 18 de septiembre del 2006.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** La Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, clasifica los archivos en:

**a) Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones de las unidades académicas y administrativas, la cual es sometida a continua utilización y consulta. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**b) Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. El cual se encuentra adscrito a la División de Gestión Documental.

**c) Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el cual se encuentra adscrito a la División de Gestión Documental.



**PARÁGRAFO 1:** En lo concerniente a la producción documental de la Dirección de Relaciones Internacionales, de la Dirección de Bienestar Universitario y de la Dirección de Comunicaciones en las distintas sedes, seccionales y unidades académicas, esta deberá ser acorde con las Tablas de Retención Documental de dichas oficinas productoras.

**PARÁGRAFO 2:** Lo relacionado con la producción documental en las sedes y seccionales de la Universidad de carácter administrativo hará parte de la Dirección de Regionalización y de carácter académico de la Facultad, Escuela, Instituto o Corporación que corresponda.

**PARÁGRAFO 3:** La División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia, además de tener como objetivo fundamental la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, es quien emite las políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Institución, las cuales son aprobadas por el Comité Interno de Archivos.

## **ARTÍCULO SEGUNDO.**

El Comité Interno de Archivo estará conformado por:

1. El Secretario General, o a quien designe, quién lo presidirá.
2. El Jefe de la División de Gestión Documental o quien haga sus veces, quién actuará como secretario técnico.
3. El Director Jurídico, o a quien designe.
4. El Jefe de la División de Planes y Proyectos, o a quien designe.
5. El Jefe de la División de Gestión Informática, o a quien designe.
6. El Jefe de la División de Arquitectura de Procesos, o a quien designe.
7. El Director de la Oficina de Auditoría Institucional, o a quien designe, quien tendrá voz, pero no voto.
8. El representante de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

**PARÁGRAFO 1:** En las sesiones del Comité Interno de Archivo participarán en calidad de invitados permanentes el representante del Archivo Histórico y el Gestor Administrativo del Archivo Central, adscritos a la División de Gestión Documental, quienes tendrán voz pero no voto.



Podrán asistir por invitación de los miembros del Comité, aquellos funcionarios o particulares que puedan adoptar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, quienes tendrán voz pero no voto.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité Interno de Archivo, podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros o sus respectivos delegados. Las decisiones tomadas se adoptarán por la mitad más uno de los votantes presentes.

**ARTÍCULO TERCERO:**

El Comité tendrá como funciones permanentes:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de la entidad.
3. Aprobar 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.
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 Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos.
8. Aprobar los Programas Específicos de Gestión Documental.
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 Universidad de Antioquia, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la Gestión Documental.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Institución en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y la información.



12. Aprobar el diseño de los procesos archivísticos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Conocer, analizar y recomendar a la Alta Dirección la implementación del Sistema de Gestión Documental que aporte a la Gestión Administrativa Institucional.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. 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 1:** El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Antioquia se reunirá ordinariamente cada cuatro meses en sesiones presenciales o no presenciales. Podrá convocar reuniones extraordinarias cuando el presidente lo requiera o que circunstancias excepcionales ameriten su convocatoria.

**Parágrafo 2:** El Jefe de la División de Gestión Documental o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento de las decisiones emanadas de este Comité.

**ARTÍCULO CUARTO:** Vigencia. La presente Resolución Rectoral rige a partir de su expedición y publicación, y deroga la Resolución Rectoral 23103 de 2006.

20 OCT. 2017

  
MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ  
Rector

  
JOSÉ IGNACIO CALDERÓN DÍAZ  
Asistente Secretaría General en  
Funciones de Secretario General