

CONSEJO SUPERIOR

UNIVERSIDAD CES

ACTA 602

ACUERDO No. 0221

POR EL CUAL EL CONSEJO SUPERIOR REGLAMENTA EL COMITÉ DE ARCHIVO

El Consejo Superior en uso de sus atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDO

El Consejo Superior de conformidad con el literal j) del artículo 25 de los Estatutos, tiene como atribución “Aprobar y expedir los reglamentos que en el orden administrativo, docente y estudiantil requiera la Universidad CES y modificarlos cuando lo estime conveniente”.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4° de la ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Que el artículo 19 del acuerdo 07 de junio 29 de 1994, emanado del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado, modificado por el artículo 4° del Acuerdo N° 12 de octubre 18 de 1995, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente como un grupo asesor de la alta dirección.

Que el párrafo único del citado artículo establece la conformación mínima del Comité de Archivo.

Que debido a los cambios organizacionales que se vienen presentando en la estructura interna de la universidad, presentándose variaciones en las denominaciones y funciones de sus dependencias, se hace necesario realizar unos ajustes a nivel de organización del Comité de Archivo en los aspectos de integrantes y funciones del Comité de Archivo, con el fin de hacerlo más operativo al momento de evaluar y tomar decisiones sobre proyectos y planes de trabajo archivísticos.

Que en virtud de lo anterior se,

ACUERDA:

Artículo Primero: Integración y Funciones. El Comité de Archivo del CES estará integrado por las personas que se señalan a continuación y con las funciones que se estipulan:

- **Secretaría General.** Será quien presida el comité, es la encargada de definir los puntos a tratar en cada sesión, valorar desde el punto de vista jurídico, disciplinario y legal aquellas decisiones que se tomen sobre la conservación o no de documentos y el uso de tecnología de punta para su conservación.
- **Jefe de Archivo.** Será secretario del comité, adelantará propuestas de trabajo para cada sesión del mismo, presentará proyectos en materia documental, sobre sistemas de información, y sobre procesos para el manejo de correspondencia.
- **Jefe de Planeación.** Será la encargada desde el punto de vista logístico y estratégico, de evaluar los proyectos presentados en el comité, con el fin de que estos sean acordes con los procesos de gestión universitaria y al mejoramiento continuo de la Universidad.
- **Invitados:** Actuarán como invitados al Comité de Archivo, todas aquellas áreas, departamentos, y secciones, que conforman la estructura organizacional de la Universidad CES, siempre y cuando las decisiones que se vayan a tomar en dicho comité incidan directamente en la parte tecnológica y administrativa del Archivo Central y la dependencia invitada.

Artículo Segundo: Funciones del Comité de Archivo.

Son funciones del Comité de Archivo de la Universidad CES las siguientes:

- Implementar políticas, planes y programas de trabajo, en Gestión Documental y Administración de Archivos en la Universidad.
- Fomentar el desarrollo, actualización y estudios pertinentes sobre instrumentos de organización archivística como son los Inventarios Documentales, los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental y las formas que se requieran para el control de préstamos de documentos y registro de correspondencia.
- Establecer los parámetros necesarios para implementar programas periódicos de capacitación en procesos de Gestión Documental, y Administración de Archivos a los diferentes empleados de las dependencias que tienen dentro de sus funciones de trabajo procesos de manejo y control de archivos.

- Emitir normas necesarias que permitan la protección e integridad del Patrimonio Documental de la Universidad, además aprobar manuales y reglamentos de archivo.
- Evaluar y autorizar las propuestas presentadas para la destrucción de documentos que hayan perdido su valor Administrativo, Legal o Fiscal.
- Sugerir la obtención de recursos, equipos, y medios de trabajo para las diferentes actividades a realizar por el archivo central. Evaluar la utilidad de contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental.
- Crear su propio reglamento de funcionamiento interno.
- Representar a la universidad ante el Sistema Nacional de Archivos de Educación Superior, e igualmente ante el Archivo General de la Nación.
- Las demás funciones propias de la naturaleza del Comité.

Artículo Tercero: Reuniones del Comité de Archivo.

El Comité de Archivo de la Universidad CES se reunirá ordinariamente el primer martes de cada mes, y extraordinariamente cuando se presenten circunstancias que ameriten su convocatoria. El secretario del comité hará la debida convocatoria con tres días de antelación por correo electrónico.

Artículo Cuarto: Verificación, Control y Consultoría.

Corresponderá al Archivo Central de la Universidad CES, velar por el cumplimiento y adecuado funcionamiento de cada una de las estipulaciones aquí expresadas, como también servir de órgano asesor o consultor para todo lo que en materia de archivos se requiera

QUINTO: Derogatoria. El presente acuerdo deroga de manera expresa el Acuerdo No. 0155 y todas las demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil diez (2010).

LUIS ALFONSO VÉLEZ CORREA
Presidente
Consejo Superior

PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior