



RESOLUCION REC No. 369-13
(15 de mayo de 2013)



Certificado N° SC 5544-1

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. REC-515-09 DEL 20 DE AGOSTO DE 2009 RESPECTO A LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ - UNIPAZ

EL RECTOR DE UNIPAZ
En uso de las atribuciones legales,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que mediante la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 se adoptaron sus estatutos.
2. Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos señalados en la misma Ley por intermedio del Archivo General de la Nación.
3. Que Ley 594 de 2000 en su artículo 2° establece que su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
4. Que mediante Resolución Nro.REC-515-09, se modificó el Comité de Archivo del Instituto Universitario de la Paz, con carácter provisional quedó establecido en su artículo 1°.
5. Que como consecuencia de la expedición del Decreto N° 2578 de 2012 *"por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, 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"* se hace necesario modificar la Resolución No. REC-515-19 del 20 de agosto de 2009 y, así mismo, normar los nuevos integrantes y funciones del Comité Interno de Archivo.
6. Del igual manera, se hace imperativo considerar lo expuesto en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación *"por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental"*
7. Que el Estatuto General del Instituto Universitario de la Paz, Acuerdo Nro.07 del 30 de noviembre del 2000, en su artículo 40, capítulo V, tiene contemplado dentro de las funciones del Secretario General en su literal m), "Atender la organización del archivo general" y por consiguiente, le corresponde a la Secretaría General, asesorar y orientar la formulación de planes y proyectos para la prestación del servicio de archivo y la conservación de los documentos históricos de la Institución.

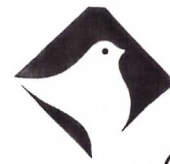
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga Teléfono: 6025185/ 6025419/ 6026100 - NIT 800024581-3

Plantas Agroindustriales Carrera 20 No. 48-44 Teléfono 6211273

Clinica Veterinaria Avenida 52 No. 25-10

E_mail: informacion@unipaz.edu.co Página Web: www.unipaz.edu.co

Barrancabermeja (Santander)



Continuación, Resolución REC No.369-13

En mérito de lo Expuesto:

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES. Serán Políticas en materia de manejo de los Archivos y la Información documental en todos los niveles organizacionales las siguientes:

- a) Declaración y perfil Misional. Examinar los documentos de cualquier soporte, producidos y conservados en adelante de su misión académica como su patrimonio documental y Patrimonio de la Nación y acatando los mandatos de la Carta Constitucional avanzando en acciones necesarias para conservarlo y publicarlo a la comunidad universitaria y nacional.
- b) Construcción e Integración. De una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica de la Universidad, al interior de la misma, y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.
- c) Autorregulación: En desarrollo de la autonomía universitaria y las prescripciones de la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación-, autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un Sistema, consultando su especial naturaleza, proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.
- d) Modernización: Gestionar la disponibilidad de recursos, para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, al igual que por la organización y actualización de procedimientos y herramientas eficientes del sistema de información para la gestión de sus archivos y difusión de la información.

PARÁGRAFO: Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar los integrantes del Comité interno de Archivo del Instituto Universitario de la Paz, el cual quedará Conformado de la siguiente manera.

1. El secretario General, Quien lo Presidirá
2. > El Jefe o Responsable de Archivo o Quien haga sus veces, quien actuara como Secretario Técnico
3. El Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus Veces
4. El Jefe de Oficina de Planeación
5. El Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. El Responsable de la Gestión de Calidad en la Institución.
7. El Jefe de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión o Quien haga su veces, quien tendrá voz pero no voto.

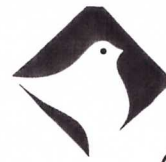
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga Teléfono: 6025185/ 6025419/ 6026100 - NIT 800024581-3

Plantas Agroindustriales Carrera 20 No. 48-44 Teléfono 6211273

Clinica Veterinaria Avenida 52 No. 25-10

E_mail: informacion@unipaz.edu.co Página Web: www.unipaz.edu.co

Barrancabermeja (Santander)



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander

Continuación, Resolución REC No.369-13



Certificado N° SC 5544-1



8. Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares, que puedan contribuir o hacer aportes en los asuntos tratados dentro del comité.

PARAGRAFO: Los miembros del Comité no tendrán delegados.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del Comité Interno de Archivo del Instituto Universitario de la Paz "UNIPAZ":

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 y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivo para su Convalidación.
4. 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.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones 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 respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental 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 Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
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 implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente 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 entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

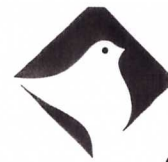
Centro de Investigación Santa Lucía Km 14 Vía Bucaramanga Teléfono: 6025185/ 6025419/ 6026100 - NIT 800024581-3

Plantas Agroindustriales Carrera 20 No. 48-44 Telefono 6211273

Clinica Veterinaria Avenida 52 No. 25-10

E_mail: informacion@unipaz.edu.co Página Web: www.unipaz.edu.co

Barrancabermeja (Santander)



Resolución REC No.369-13



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.

PARAGRAFO: El Instituto Universitario de la Paz UNIPAZ, 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, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

ARTÍCULO CUARTO: De las REUNIONES, el Comité Interno de Archivo se reunirá de Forma Ordinaria Bimensualmente y de manera Extra ordinaria las veces que se requiera.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las que le sean Contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los quince (15) días del mes de mayo de 2013

Ing. OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA
Rector

Yo.Bo. Apoyo SGR

Handwritten notes in pink ink:
- A large circle around the signature area.
- Vertical lines on the right side.
- Various scribbles and numbers in the center and bottom.