

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Resolución Rectoral No. 69 del 1 de agosto de 2013

“Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad del Norte y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el artículo 21 de los Estatutos y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 594 de 2000 se estableció el Sistema Nacional de Archivos el cual busca la articulación, homogenización y normalización de los archivos públicos pero que propende igualmente por estimular la organización, conservación y consulta de los archivos privados dentro de los cuales la ley incorpora los de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica del país.

Que la Universidad del Norte viene adelantando desde 2012 un proyecto de Gestión Documental que incluye los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final con el propósito de garantizar la custodia, accesibilidad y confiabilidad de la información documental de la institución, dentro del marco general que regula el sistema General de archivos del país.

Que en una primera etapa del proceso, con el apoyo de asesores externos se desarrollaron las Tablas de Retención Documental (TRD) que son *“listados de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”*, lo que permitió:

- 1) Conocer la diferentes tipologías documentales que produce la Universidad del Norte;
- 2) Identificar su relevancia para la institución, clasificándola según su trámite, sus valores jurídicos, contables, tributarios, administrativos, misionales o históricos y los tiempos de retención de cada uno, respetando los tiempos establecidos en la ley, su trámite institucional y el reflejo histórico a través de la información que produce;
- 3) La normalización y estandarización de los procedimientos a seguir en la Universidad, para la unificación de criterios de la Gestión Documental, plasmados en el Manual de TRD y el Manual de Comunicaciones y gestión de Documentos.

Que para seguir en el proceso de Gestión Documental se requiere la creación del Comité Interno de Archivo, grupo asesor conformado por funcionarios de nivel directivo que tiene por función definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental Institucional.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. CREACIÓN.- Créase al interior de la Universidad del Norte, el Comité Interno de Archivos cuya función es la de 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 de la Institución.

ARTICULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.- El Comité Interno de Archivo estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director de Servicios Administrativos, o su delegado quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Sección de Archivo, quien ejercerá la secretaría técnica;
3. El Director de la Oficina Jurídica;
4. Un representante de la Dirección de Planeación, designado por su Director;
5. El Director de Tecnología Informática y de Comunicaciones;
6. (El sistema integrado de gestión)
7. El Director de Auditoría General;
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios que el Comité determine, especialistas, historiadores, usuarios, etc.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES.- El Comité Interno de archivo tendrá las siguientes funciones:

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 Universidad;
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad y someterlas a los procedimientos de validación y registro que se requieran;
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad del Norte, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos;
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la sección de Archivo de la Universidad;
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos,
7. Revisar e interpretar y si se considera pertinente, adoptar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. 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;
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad;
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos;
11. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico;
12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad;
13. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas;
14. 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.
15. Ejercer las funciones adicionales que le asigne la alta Dirección de la Universidad en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO.- El Comité estará adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos la cual procurará los medios y recursos necesarios para su funcionamiento de acuerdo con el Plan de trabajo que adopte.

ARTICULO QUINTO.-VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en la página WEB de la Institución.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla al primer (1) día del mes de agosto de dos mil trece (2013).


JESUS FERRO BAYONA
Rector.



