



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

RESOLUCION N° 0402
(13 de febrero de 2020)

"Por la cual se reactiva el Comité Interno de archivo de la Universidad de la Amazonia y se definen sus funciones"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de la entidad del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Que el Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", en la Parte VIII "Patrimonio Hemerográfico, Documental y Archivístico", Título II "Patrimonio Archivístico", conforma el Sistema Nacional de Archivos.

Que el Artículo 2.8.2.1.2 del Decreto 1080 de 2015, establece que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Artículo 2.8.2.1.3 del mismo Decreto crea las Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional, territorial e institucional y en su Artículo 2.8.2.1.15., establece la conformación del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales y en el Artículo 2.8.2.1.16 define sus funciones.

Que el Artículo 2.8.2.1.14. Del Decreto 1080 de 2015, prevé 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*".

En su parágrafo *ibídem*, señala que "*En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012. Derogado por el Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reactivar el Comité Interno de Archivo de la Universidad de la Amazonia, dado a que actualmente en la entidad no está conformado el Comité de Desarrollo Administrativo mencionado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



Certificado N° SC7087-1



"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia"

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site www.uniamazonia.edu.co

Email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





ARTICULO SEGUNDO. El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente manera, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.2.1.15. Del Decreto 1080 de 2015:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o su delegado, quien lo presidirá)
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Planeación.
5. El Director del Departamento de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. El Vicerrector Administrativo o su delegado.
9. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTICULO TERCERO. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de la Universidad 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 entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación, para su convalidación y registro.
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.
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. 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.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

ARTICULO CUARTO. Reuniones. El Comité Interno de Archivo se reunirá en sesión ordinaria de manera mensual y se dejará constancia por escrito en el Acta respectiva, de acuerdo al formato institucional, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Comité. Todos los asistentes firmarán la lista de asistencia que quedará adjunta al Acta de reunión.

Parágrafo 1º. En caso de ser necesario y de competencia del Comité Interno de Archivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario.



Certificado N° SC70871-1



"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia"

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site www.uniamazonia.edu.co

Email sgeneral@uniamazonia.edu.co

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

Parágrafo 2°. Las Actas del Comité Interno de Archivo serán elaboradas por el Secretario General y se conservarán en la misma oficina.

ARTICULO QUINTO. Convocatoria: La convocatoria a reuniones se hará por el correo institucional a cada uno de los miembros, con una antelación de cuatro (4) días hábiles.

ARTICULO SEXTO. Quórum: El quórum para sesionar válidamente se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y para llegar a acuerdos o decisiones se contará con la mayoría de los votos presentes en la reunión.

ARTICULO SEPTIMO. La Presente Resolución deroga la resolución anterior que creó el comité Interno de archivo y rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, Caquetá a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

FABIO BURITICA BERMEO
Rector

Proyectó: Oscar Andres Rojas Feria
Profesional en Archivística

Aprobó: William David Grimaldo Sarmiento
Secretario General



Certificado N° SC7087-1



"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia"

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site www.uniamazonia.edu.co

Email sgeneral@uniamazonia.edu.co;

Florencia – Caquetá

