

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1-18-0986- 2016
26 de diciembre de 2016

Por medio de la cual se establece el Comité de Archivo Institucional y se deroga la Resolución de Rectoral No. 1-18-0138 del 24 de Febrero de 2016

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las otorgadas por el Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2578 de 2012 en los Artículo 14, 15 y 16 establece la conformación del Comité Interno de Archivo y sus funciones.

Que teniendo en cuenta los cambios institucionales se hace necesario ajustar el Comité de Archivo Institucional.

Que el Comité de Archivo Institucional determina la necesidad de tener al Vicerrector Académico de la Institución y al Profesional Universitario de la Unidad de Atención Ciudadana y de Archivo en el Comité como miembros activos con voz y voto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1, Conformar el Comité de Archivo Institucional con el objetivo de que estará integrado así:

- Secretaría General o su delegado (a) quien lo preside.
- Vicerrector (a) Administrativo (a); responsable del Sistema Integrado de Gestión o su delegado (a).
- Vicerrector (a) Académico (a) o su delegado (a)
- Jefe Oficina de Control Interno o su delegado (a).
- Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado (a).
- Jefe Oficina Asesora de Planeación o su delegado (a).
- Profesional Universitario de la Unidad de Sistemas o su delegado (a).
- Profesional Universitario de la Unidad de Atención Ciudadana y de Archivo o su delegado (a)
- Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo o su delegado (a).

Parágrafo Primero: El Jefe Oficina de Control Interno o su delegado (a) tendrá voz pero sin voto.

Parágrafo Segundo: Podrán asistir invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio en los temas tratados en el Comité Interno de Archivo.

Parágrafo Tercero: El Comité de Archivo Institucional se reunirá cada tres meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando se requiera previa invitación de la Secretaria del Comité.

Parágrafo Cuarto: Actuará como Presidente (a) la Secretaría General o su delegado y como secretaria del mismo la Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.

Artículo 2, Son funciones del Comité de Archivo:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar las políticas de gestión de documentos e información de la Institución.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales.
5. Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo
6. Aprobar el programa de Gestión Documental físico y electrónico.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental mitigando todo riesgo por pérdida de la información.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
11. Aprobar el programa de gestión documental la entidad.
12. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos.
13. 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
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 respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la complementación 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.

Artículo 3: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se derogan todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral No. 1-18-0138 del 24 de Febrero de 2016

Dado en Santiago de Cali, el 26 de Diciembre de 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector