



**RESOLUCION No. 011
(11 abril 2022)**

Por medio de la cual se crea el Comité Interno De Archivo en la Fundación Universitaria Católica Del Sur.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política consagra en su artículo 69 el principio de Autonomía Universitaria, mismo reglamentado por Ley 30 de 1992, en virtud del cual las instituciones pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que, la Constitución Política consagra en su artículo 15 que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, mediante Acuerdo No. 005 del 11 de mayo de 2021 el Consejo Superior aprobó y promulgo la reforma Integral del Estatuto General de la Fundación Universitaria Católica del Sur – UNICATOLICA DEL SUR-, cuya vigencia regiría desde la ratificación dada por el Ministerio de Educación Nacional, misma notificada electrónicamente el día 12 de octubre de 2021.

Que el Estatuto General vigente establece en el artículo 38 numerales 2 y 3 como funciones de la Rectora el velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales, así como, adoptar con autoridad las decisiones necesarias para dar cumplimiento con la misión, visión y los objetivos de la Institución, siempre y cuando no corresponda a otra autoridad

Que en virtud de lo establecido en la Constitución y en aras de garantizar los derechos de la comunidad académica y partes interesadas, se encuentra la necesidad de crear el Comité Interno de Archivo al interior de la institución que sea garante del cumplimiento de la normatividad archivística vigente y demás normas relacionadas que aseguren la reserva, confidencialidad, custodia y seguridad de la información.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Crear el comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Católica del Sur, como instancia encargada de asesorar a la Institución en Materia Archivística.



SEGUNDO: El comité Interno de Archivo de la Unicatólica del Sur, estará integrado por los siguientes trabajadores:

1. Vicerrector Administrativo y financiero
2. Secretario General
3. Coordinador de la Unidad de Registro, Control Académico y Documentación
4. Asesor de Planeación y Desarrollo Institucional
5. Asesor del Sistema de Información y Comunicación
6. Asesor del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
7. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (Trabajadores de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Parágrafo 1: La asistencia a las reuniones es indelegable.

Parágrafo 2: Se designa como presidente al Vicerrector Administrativo y Financiero y sus funciones son:

1. Solicitar a los responsables el cumplimiento de lo establecido dentro de la Institución, lo relacionado con la Gestión Documental.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en comité anteriores e informar al comité.
3. Convocar por intermedio de la Unidad de Registro, Control Académico y Documentación a los integrantes del comité.
4. Fijar el orden del día conforme los temas recomendados por los integrantes del comité.

Parágrafo 3: Se designa como secretaria técnica al Coordinador de la Unidad de Registro, Control Académico y Documentación y sus funciones son:

1. Citar a reuniones del Comité Interno de Archivo, según lo solicitado por el presidente del comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión que contengan las decisiones adoptadas los soportes documentales presentados en las sesiones y los compromisos establecidos.
3. Custodiar la documentación relativa al comité.
4. Enviar las actas por cualquier medio idóneo, para la aprobación por los miembros del comité asistentes a la reunión y en todo caso la secretaria dejara constancia de su aprobación.
5. Las demás que le sean asignadas por el comité.

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 planes, programas, proyectos, estrategia y políticas, relacionadas con la Gestión Documental.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad, así como la eliminación de documentos.
4. 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.
5. Aprobar los instrumentos archivísticos de la Institución
 6. Aprobar el plan de conservación documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
 7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás entidades del orden nacional 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. 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.
 10. Consignar sus decisiones en Actas, que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
 11. Aprobar planes, programas, proyectos, estrategia y políticas de operación necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
 12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como los aspectos relativos a la gestión documental.

CUARTO: Reuniones del Comité. El Comité se reunirá de manera ordinaria como mínimo dos veces al año y en forma extraordinaria cada vez que el Presidente o algún miembro lo considere pertinente, con el fin de revisar el cumplimiento de la Gestión Documental de la Institución y tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que haya lugar.

Parágrafo 1: A las sesiones del comité se podrá invitar a los Líderes de los procesos y a colaboradores de la entidad; a funcionarios de otras entidades y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo. Estos invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones del Comité. De sus sesiones dejara constancia en actas a cargo de la Secretaria Técnica.

Parágrafo 2: Constituirá quórum deliberatorio, la presencia de al menos el 50% más uno de los miembros del comité.

Parágrafo 3: Las reuniones del Comité podrán realizarse a través de medios virtuales, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, dejando constancia de lo tratado por ese mismo medio, garantizando sistemas de seguridad y conservación de la información necesarios.

QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los once (11) del mes de abril del dos mil veintidós (2022).


SONIA MARIA GOMEZ ERAZO

Rectora

