

## RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 389 (16 febrero de 2017)

Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte y se definen sus funciones.

La Rectora de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte F.E.S.C, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado con un ámbito de aplicación que comprende las actividades privadas que cumplan funciones públicas.

Que la FESC como institución privada, consciente de la importancia de la organización de los archivos en la Institución, presentó a la Sala General la estructura académico administrativa donde involucra el área de Gestión Documental, la cual tendrá a su cargo el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, la cual fue aprobada mediante acta de Consejo Superior No. 109 del 19 de diciembre de 2016 y Acta de Sala General No. 053 del 19 de diciembre de 2016.

Que el Acuerdo 12 de 1995, emanado de la Junta Directiva del archivo General de la Nación de Colombia, en su artículo 4° define que cada entidad debe establecer un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnico de los Archivos.

Que para garantizar la administración y operatividad del área de Gestión Documental, el Comité de Planeación, en la reunión realizada el 16 de Febrero de 2017, mediante Acta No. 064, determinó los integrantes del Comité de Archivo, en cabeza de la Rectoría, quien delegará su participación en la Dirección Administrativa y Financiera, la Secretaría General, como responsable del área, la Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad, la Coordinadora de Gestión Humana y el Coordinador de Biblioteca. Se invitará a las reuniones a la Revisoría Fiscal y al personal que se requiera según la temática a desarrollar.

Que en consideración a lo anterior,

**“Comprometidos con la excelencia, encaminados a la acreditación”**

## RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 389 (16 febrero de 2017)

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el **Comité Interno de archivo** de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte FESC, como un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y asimismo, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El **Comité Interno de Archivo** estará integrado por:

- La Rectora o su delegada que en este caso será la Directora de Planeación y Administración, quien lo presidirá
- La Secretaria General, Responsable Administrativa del área de Gestión documental
- La Coordinadora de Gestión de Calidad
- La Coordinadora de Gestión Humana
- El Coordinador de Biblioteca, Responsable de la Operatividad del área de Gestión Documental

**Parágrafo Primero.** Actuará como Secretario de la Reunión el Coordinador de Biblioteca, o la persona a quien este le asigne la responsabilidad, bajo su supervisión.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Secretaria General, a cuyo cargo están los archivos, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. De acuerdo al Título IV en su artículo 16 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

**Parágrafo Primero.** El Secretario será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse en las reuniones, levantar el acta de reunión y someterla a la aprobación y firma de los que en ella intervengan, así mismo, presentar las recomendaciones a aprobación del Comité de Planeación.

**Parágrafo Segundo.** El Comité de Archivo podrá invitar, con voz pero sin voto a funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros)

**Parágrafo Tercero.** El Comité de Archivo se reunirán ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario, en forma escrita, con antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

## RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 389 (16 febrero de 2017)

**ARTÍCULO CUARTO:** El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Caracterizar el Proceso de Gestión Documental, acorde con los lineamientos establecidos por la Institución y consignar allí toda la información que se genera de público conocimiento y aplicación por los trabajadores de la institución.
3. Estudiar y presentar a aprobación del Comité de Planeación las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental, para su registro.
4. Presentar a aprobación del Comité de Planeación los manuales y reglamentos internos, relacionados con el tema para su aplicación.
5. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte FESC.
6. Presentar a aprobación del Comité de Planeación la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Presentar a aprobación del Comité de Planeación el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Institución.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación
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. Presentar a aprobación del Comité de Planeación el programa de gestión documental de la entidad.

## RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 389 (16 febrero de 2017)

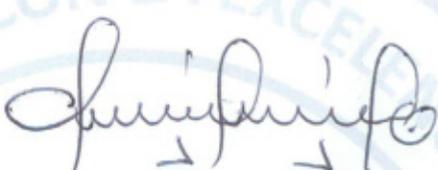
11. Presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la Institución.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y tablas de valoración documental aprobadas.
13. Tomar decisiones sobre la disposición final de la documentación teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental.
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

La alta dirección de la Universidad podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

San José de Cúcuta, 16 de febrero de 2017

  
CARMEN CECILIA QUERO DE GONZALEZ  
Rectora

  
YULIETH VIVIANA RODRIGUEZ  
Secretaria General