

RESOLUCIÓN Nro. 000803

03 SEP 2013

Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo y se derogan unas Resoluciones Rectorales sobre la materia

El Rector (E) del Tecnológico de Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 23, literal d) del acuerdo 11 del 7 de diciembre de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que por resolución Rectoral No 240 del 29 de marzo de 1999 se creó el comité de archivo y microfilmación de la institución.
2. Que por resolución Rectoral No 1095 del 05 de septiembre de 2007 se modificó parcialmente la Resolución Rectoral No 240 del 29 de marzo de 1999.
3. Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística de la institución.
4. Que el Decreto No 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" reglamentó lo pertinente al Comité Interno de Archivos de los Organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
5. Que es necesario ajustarse a las disposiciones contenidas en el Decreto 2578 de 2012 dentro del término estipulado

En mérito con lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar el Comité Interno de Archivo de la Institución el cual estará integrado por las siguientes personas:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Auxiliar administrativo del Archivo, quien actuará como Secretario Técnico
3. El Profesional Universitario Jurídica.
4. El Director de Planeación.
5. El Profesional Universitario de Informática.
6. El Profesional Universitario de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
7. El Director de control interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, 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:** La Dirección de Control Interno, realizará seguimiento y evaluación al proceso.

**ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES.** Las funciones del Comité Interno de archivo serán las siguientes:

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 Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su 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.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
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. Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función Archivística.
14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. 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.

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

**ARTICULO TERCERO:** Los miembros del Comité internamente definirán la periodicidad de las reuniones, la responsabilidad de las convocatorias, la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución Rectoral deroga expresamente las Resoluciones Rectorales Nos 240 del 29 de marzo de 1999 y 1095 del 05 de septiembre de 2007, así como toda aquella norma que le sea contraria.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín a los, **03 SEP 2013**

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

*EDUX*  
**ELIMELETH ASPRILLA MOSQUERA**  
Rector (E)