

RESOLUCIÓN No. <sup>2582</sup> DE 2004

( 21 JUL. 2004 )

Por la cual se expide el Reglamento del Comité de Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,**

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 , el Acuerdo 120 de 1993, y el Acuerdo 038 de 2001

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 30 de 1992 establece en su artículo 66 que el Rector es el Representante Legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal.

Que el Acuerdo 120 de 1993, Estatuto General de la Universidad, en su artículo 22 (literal k), faculta al Rector de la Universidad para reglamentar el funcionamiento de los Comités que se creen en la Universidad.

Que el Comité de Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia fue creado mediante Resolución Rectoral No. 031 del 10 de enero de 1996.

Que se hace necesario adoptar el reglamento del Comité de Archivo que regule su organización y funcionamiento.

Que el Comité de Archivo mediante Acta No. 02 de fecha 12 de mayo de 2004, determinó recomendar al Señor Rector la reglamentación del Comité de Archivo.

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar y expedir el presente Reglamento, como norma reguladora de las actividades propias del Comité de Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, contenido en los siguientes capítulos y artículos:

## CAPÍTULO I

### OBJETO Y DOMICILIO

**ARTÍCULO 2o.** Objeto. El Comité de Archivo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se encargará de asesorar al Grupo de Archivo y Correspondencia de la Institución, en lo relacionado con la organización de los archivos, con el fin de apoyar la gestión de éstos, como centros de información necesarios para garantizar la efectividad de los procesos académicos, de acreditación, administrativos y de conservación del patrimonio institucional.

**ARTÍCULO 3o.** Domicilio. El Comité funcionará preferiblemente en las instalaciones del Archivo Central y podrá sesionar en las Facultades Seccionales cuando se considere conveniente.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACION

**ARTÍCULO 4o.** Integración. El Comité de Archivo estará integrado por :

- El Jefe de la Oficina de Secretaria General, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina Jurídica o su Delegado
- El Jefe de la Oficina de Planeación o su Delegado
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o su Delegado
- Un Historiador Delegado por la Escuela de Ciencias Sociales
- El coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario

**PARÁGRAFO:** A las reuniones del Comité podrán ser invitados:

a. Funcionarios o especialistas encargados de labores archivísticas o con conocimiento y/o experiencia en los temas objeto de estudio por parte del Comité.

b. El Jefe o Coordinador de la Oficina Productora de los documentos que se evalúan

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES

**ARTÍCULO 5o.** Funciones. Son funciones del Comité de Archivo las siguientes:

- a. Fomentar la recuperación y conservación del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- b. Propender por el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas aprobadas a nivel nacional.
- c. Apoyar y promover programas y proyectos de desarrollo archivístico para la Universidad.
- d. Promover y recomendar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, transferencia y eliminación de los documentos, de conformidad con el ciclo vital de los mismos.
- e. Aprobar la Actualización de la Tabla de Retención Documental y velar por su implementación y cumplimiento en las diferentes instancias universitarias.
- f. Aprobar la Tabla de Valoración Documental
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas inherentes al presente reglamento.

**ARTÍCULO 6o.** Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente las siguientes:

- a. Presidir las reuniones del Comité de Archivo.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulen las actividades del Comité.
- c. Suscribir las actas y demás documentos producidos en ejercicio de sus funciones
- d. Convocar a las reuniones a través de la Secretaría del Comité
- e. Presentar ante el Rector de la Universidad las recomendaciones del Comité.

**ARTÍCULO 7o.** Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario:

- a. Elaborar el orden del día de las reuniones del Comité de Archivo.
- b. Citar a las reuniones del Comité, cuando así lo señale el Presidente.
- c. Elaborar las Actas del Comité y refrendar conjuntamente con el Presidente, los actos expedidos por el mismo.
- d. Dar curso a las decisiones aprobadas por el Comité
- e. Elaborar y tramitar los proyectos y demás actos o documentos que deban someterse a la aprobación del Comité.
- f. Presentar al Presidente informes sobre el desarrollo de sus funciones
- g. Manejar y custodiar el Archivo del Comité

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 8o.** Reuniones. El Comité de Archivo se reunirá cada vez que la presidencia así lo convoque.

**ARTÍCULO 9o.** Acta. De cada una de las sesiones se elaborará un Acta, la cual será leída, discutida y aprobada. Se refrendarán con la firma del Presidente y del Secretario.

**ARTÍCULO 10.** Del Quórum. El Comité podrá sesionar y tomar decisiones con la presencia de la mitad más uno de los miembros integrantes.

#### **CAPÍTULO V**

##### **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 11.** Comité Evaluador de Documentos. El Comité de Archivo tendrá

un Comité Evaluador de Documentos, quién actuará como órgano asesor para la coordinación, control y evaluación de la política archivística.

**ARTÍCULO 12.** Integración del Comité Evaluador de Documentos. El comité estará conformado por:

- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina Jurídica o su Delegado
- El Jefe o Coordinador de la Oficina Productora de los documentos que se evalúan
- Un Historiador y/o Especialista en Archivística delegado por el Señor Rector
- Un Funcionario del Archivo Central delegado por el Coordinador de Archivo, quien actuará como Secretario

**PARAGRAFO:** El Comité Evaluador de Documentos podrá invitar a funcionarios y especialistas que considere del caso.

**ARTÍCULO 13.** Son funciones del Comité Evaluador de Documentos las siguientes:

- a. Servir de órgano asesor del Comité de Archivo y del Archivo Central
- b. Estudiar los asuntos relativos al valor de los documentos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto señale el Archivo General de la Nación.
- c. Hacer estudios previos de las solicitudes de eliminación documental, presentadas por el Archivo Central
- d. Definir los términos técnicos y legales para la selección de los documentos que ameriten su conservación o eliminación.
- e. Evaluar y tramitar ante el Comité de Archivo la aprobación de la propuesta de Tabla de Valoración Documental.
- f. Resolver las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de la Universidad y tramitarlas al Comité de Archivo.
- g. Proponer el régimen de acceso y de transferencia documental.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 14.** Modificación. El presente reglamento podrá ser modificado total o parcialmente, con base en el texto que para tal efecto apruebe el Comité de Archivo en única sesión aprobada por la mayoría de sus miembros integrantes.

**ARTÍCULO 15.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a los **21 JUL. 2004** de 2004

Original Firmado Por:  
*Carlos Augusto Salamanca Roa*

**CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA**  
Rector

Handwritten notes and stamps at the bottom right of the page, including a date stamp that appears to read "21 JUL 2004".