Unidades Tecnológicas de Santander
Un buen presente, un mejor futuro

RESOLUCIÓN No. 02-138
(Bucaramanga, Febrero 20 de 2017)

Por la cual se modifica la Resolución No. 02-121 de julio 15 de 2003 mediante la cual se creó el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que mediante la Resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003 se creó el comité de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que el Decreto No. 2578 de fecha 13 de Diciembre del 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga del Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Estipula en el literal C del artículo 4 que las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística en las Entidades Territoriales serán los Comités Internos de Archivo.

Que los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, reglamentan la creación, conformación y las funciones de los Comités Internos de Archivo.

Que de acuerdo con lo anterior es necesario modificar la resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003 y ajustarla conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Que por lo anteriormente considerado,

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 1° de la Resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003, el cual quedará así:

ARTÍCULO 1°: Crear el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander como un grupo asesor de la Alta Dirección en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

El Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander, estará conformado de la siguiente forma:

a) El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
b) El Coordinador del grupo de trabajo de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
c) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
d) El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
e) El Jefe de la Oficina de Recursos Informáticos
f) El representante de la dirección del Sistema Integrado de Gestión de las UTS.
g) El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el artículo 2° de la Resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2°: Funciones del Comité Interno de Archivo.

Las funciones del Comité 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.

Scanned with CamScanner

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.

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese el artículo 3° de la Resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003, el cual quedará así:
ARTICULO 3°. Convocatoria del Comité Interno de Archivo. El Comité deberá ser convocado por su presidente cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo una (1) vez al trimestre, en el día, lugar y hora que defina. De cada reunión del Comité se levantará un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité.

PARAGRAFO 1°: Actas y Trámite de Aprobación. En las actas del Comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de manera ejecutiva de lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten.
Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas.

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo 4° de la Resolución No. 02-121 del 15 de Julio de 2003, el cual quedará así:

ARTICULO 4°. Quórum deliberatorio y decisorio. Existirá quórum deliberatorio y decisorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros del Comité. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a los asuntos analizados se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes, pero en todo caso la decisión se entenderá adoptada por el comité en pleno.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate. Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

Scanned with CamScanner

Unidades Tecnológicas de Santander

Un buen presente, un mejor futuro

ARTÍCULO 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil diecisiete 2017.

OMAR LENGERKE PEREZ
Rector

Proyectó: Abg. Sandra Milena Fernández Gómez – Profesional Universitario Oficina Gestión Documental
Aprobó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas – Secretario General

Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia
www.uts.edu.co

Scanned with CamScanner