

RECTORÍA  
RESOLUCIÓN No. 0246

11 ABR 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

El Rector de la Universidad del Quindío en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las conferidas en el Estatuto General (Acuerdo No. 005 del 28 de febrero de 2005) y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 2578 del 13 de diciembre del año 2012, el Gobierno Nacional "Reglamenta 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".

Que el Artículo 14 del Decreto 2578 del 13 de diciembre del año 2012, establece: "*Del Comité Interno de Archivo*. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, 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".

Que los Artículos 15 y 16 del Decreto 2578 del 13 de diciembre del año 2012, determina la conformación del Comité Interno de Archivo y sus Funciones.

Que mediante Resolución No. 0198 del 23 de febrero del año 2012, la Universidad reestructuró el Comité de Gestión Documental y se establecieron sus funciones.

Que de conformidad con lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMACIÓN.** El Comité de Gestión Documental, estará integrado de la siguiente manera:

- El Secretario General quien lo presidirá
- El Asesor Jurídico
- El Vicerrector Administrativo
- El Jefe de Planeación y Desarrollo
- El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto
- El Profesional Especializado que lidera el área de Gestión Documental quien actuará como secretario.
- El Profesional Especializado que lidera el área de Sistemas y Nuevas Tecnologías.
- 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

RECTORÍA  
RESOLUCIÓN No. 0246

11 ABR 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES.** El Comité de Gestión Documental de la Universidad del Quindío tendrá las siguientes funciones:

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 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 Gestión Documental.
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 adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la 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 a al impacto de éste 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.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

RECTORÍA  
RESOLUCIÓN No. 0246

1 ABR 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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.

**PARÁGRAFO.** La Institución deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTÍCULO TERCERO: SESIONES** El Comité de Gestión Documental sesionará ordinariamente cuatro (4) veces al año y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran, para lo cual siempre deberá contarse con la mitad más uno de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO CUARTO: ACTAS.** De todas las sesiones se levantará acta firmada por el Presidente y el Secretario del Comité.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las decisiones del Comité requerirán para su validez el voto afirmativo de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO SEXTO:** Para que los criterios fijados y las decisiones tomadas por el Comité sean válidos, éstas deben ejecutarse acorde con la Ley y los Decretos que en materia archivística establezcan.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Todas las decisiones respecto al manejo de la documentación de la Entidad, serán de competencia del Comité de Gestión Documental únicamente.

**ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0198 del 23 de febrero del año 2012.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia, Quindío a los

1 ABR 2013

  
**ALFONSO LONDOÑO OROZCO**  
Rector

Elaborado por: Dolly Rivera Chávez

Revisado por: Comité de Gestión Documental