

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA
Resolución 1809 de 2014, Ministerio de Educación Nacional

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 148
(Noviembre 27 de 2017)

Por la cual se establece el Archivo Central e Histórico de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca.

La Rectora de la Corporación Universitaria Comfacauca, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 10, Título III, de la Ley 594 de 2000, indica la obligatoriedad en la creación de archivos, contemplados en los artículos 8 y 9 de la citada Ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos.
2. Qué con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Corporación Universitaria Comfacauca se logra la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de documentos y la institucionalización del ciclo vital en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.
3. Que mediante el Acuerdo No. 001 de 2017 del Consejo Superior se establece en el artículo N° 8 Transferencias Documentales "En las Tablas de Retención y/o Valoración Documental se definirá qué información se dispondrá bajo custodia permanente y cuál ingresará al archivo central, de conformidad con las normas internas de la Corporación Universitaria Comfacauca. De igual manera se garantizará la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes".

ACUERDA

ARTICULO 1º. CREACIÓN: La Creación del Archivo Central e Histórico de la Corporación Universitaria Comfacauca se establece con el objetivo de administrar, custodiar y conservar los documentos en medio físico y magnético que comporten valor administrativo, legal, fiscal, cultural e histórico, que constituyen la memoria Institucional, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO 1º. Aunque tanto el archivo central como el histórico, no se toman como dependencias, es importante anotar, que se establece la creación de los mismos, para el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental de la Corporación.

ARTICULO 2º. ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados por las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión a la División de Gestión Documental. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivo, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta, estableciendo una permanencia determinada la cual se encuentra definida en las Tablas de Retención Documental –TRD-; su transferencia posterior a la fase de Archivo Histórico

Int.
EA
J

se decidirá de acuerdo con las características de las series documentales en las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO 2°. ARCHIVO HISTÓRICO: Es la tercera fase del Sistema, en esta, los documentos luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación, conservando su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

PARAGRAFO 1°. En virtud de la existencia de la Sede Norte, se custodiarán sus archivos documentales bajo la responsabilidad del respectivo Director de Sede y bajo los principios y normativa establecida.

ARTICULO 3°. PRINCIPIOS. El Archivo Central e Histórico de la Corporación Universitaria Comfacauca para su desempeño, se regirá, entre otros, por los siguientes principios¹:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- f) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- g) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

¹ Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.5 Principio del proceso de gestión documental.

- h) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- i) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- j) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- k) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- l) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- m) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- n) **Protección de la información y los datos.** El Archivo Central debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ARTICULO 4°. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: El consejo Superior mediante el Acuerdo 001 del 28 de marzo del 2017, creó el Comité Interno de Archivo de la Corporación Universitaria Comfacauca, como un organismo asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema de Archivo.

ARTICULO 5°. RESPONSABILIDAD: La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Gestión Documental, serán responsables del desarrollo institucional de los archivos en su ciclo vital.

PARAGRAFO 1º. La División de Gestión Documental adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, es la dependencia encargada de coordinar y vigilar el manejo, conservación y custodia de los documentos en los diferentes archivos de gestión y en el archivo central e histórico de la Corporación. Es igualmente, la dependencia depositaria del Patrimonio Documental de la Corporación y la encargada de su organización, conservación y servicio.

ARTÍCULO 6º. INTERPRETACIÓN: Las dudas que surjan en la aplicación de la presente Resolución serán resueltas por la División de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca en el marco de la legislación vigente sobre la materia y previa consulta con el Comité Interno de Archivo, la Dirección Administrativa y Financiera y/o la Rectoría.

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA: El presente documento rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).


ISABEL RAMÍREZ MEJÍA
Rectora