



## DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 2496

### ***"Por medio de la cual se conforma el Comité de Archivo de la Universidad del Magdalena"***

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Estatuto No. 008 del 11 de Junio de 1998, emanado del Consejo Superior, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Universidad del Magdalena es una institución estatal del orden territorial y cuyo objeto social es la prestación del servicio público de educación superior.

Que se rige por la Constitución Política de acuerdo con la Ley 30 de 1992 y las demás disposiciones que le son aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas que se dicten en el ejercicio de su autonomía.

Que dentro de la Estructura Organizacional de la Universidad del Magdalena existe la Coordinación de Archivo y Correspondencia encargada entre otros aspectos de organizar y armonizar los archivos de gestión con el archivo central, de custodiar el patrimonio documental de la Institución y de velar por introducir y aplicar la normativa emitida por los máximos entes rectores de la actividad archivística en el país.

Que el Archivo General de la Nación, como máximo ente rector de la actividad archivística en Colombia, aprobó el Reglamento General de Archivos, mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994.

Que se establece como campo de aplicación del Reglamento General de Archivos, todas las instituciones archivísticas oficiales de los órdenes nacional, departamental, municipal, distrital, los territorios indígenas, las entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y los archivos históricos especiales.

Que el Reglamento General de Archivos, en su artículo 19 ordena que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Crear el Comité de Archivo de la Institución, el cual estaría conformado, entre otras, por las siguientes personas: el Secretario General o su delegado, 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; el Jefe de la dependencia productora de los documentos que evaluarán y el Jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en la sesiones correspondientes (técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros).

*207*

N=0496

**ARTICULO SEGUNDO:** que las funciones del Comité de Archivo son las siguientes:

1. Proponer los criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la gestión documental.
2. Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de los diferentes órganos y unidades académicas, administrativas y de servicios de la Universidad.
3. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
4. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
5. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad en apoyo a la misión institucional.
6. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
7. Autorizar y proponer las tablas de Retención Documental, diseñadas por la Coordinación de Archivo y Correspondencia para establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.
8. Supervisar y controlar los Archivos de Gestión en las diferentes Dependencias de la Universidad

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Marta D.T.C.H., a los

27 OCT. 2003

  
**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Rector

ol