



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 778

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0496 de 2003"

El Rector de UNIMAGDALENA en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Estatuto General, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución Rectoral N° 0496 de 27 de octubre de 2003 se creó el Comité de Archivo de Unimagdalena por expreso mandato del Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo N° 07 de 29 de junio de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".

Que según el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012, es deber de las entidades públicas 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.

Que el Comité de Archivo en sesión llevada a cabo el día 20 de diciembre de 2012, la Profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental presentó una propuesta de modificación y ajuste de la Resolución N° 0496 de 2003, la cual fue aceptada por los miembros del mismo.

En mérito a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la denominación de Comité de Archivo, por Comité de Gestión de Información Institucional (CGII), con el fin de visibilizar la evolución de la gestión documental institucional en el marco de la gestión de información y el uso de medios electrónicos para la producción de documentos de archivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución N° 0496 de 2003, el cual quedará así:

*"ARTÍCULO PRIMERO. El Comité de Gestión de Información Institucional estará integrado por:*

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Profesional Especializado responsable del Grupo de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto o su delegado.
6. El Director Administrativo.
7. El Profesional Responsable del Grupo de Servicios Tecnológicos."

**PARÁGRAFO:** Podrán ser invitados a las sesiones del Comité de Gestión de Información Institucional el funcionario responsable de la dependencia productora de los documentos que sean objeto de revisión. Así como, aquellos funcionarios y/o particulares (técnicos, historiadores, usuarios externos, etc.) que puedan aportar elementos de juicio necesarios de acuerdo con los temas que sean tratados por parte del comité.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el ARTÍCULO SEGUNDO de la Resolución N° 0496 de 2003, el cual quedará así:

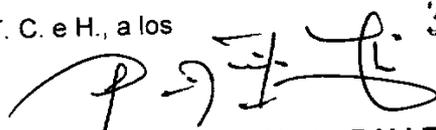
Las funciones del Comité de Gestión de Información Institucional serán:

1. Asesorar a la Rectoría de Unimagdalena en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de Unimagdalena.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de Unimagdalena y remitirlas al Consejo Departamental de Archivos 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 (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) 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 Unimagdalena, 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 Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos frente a los riesgos que se identifiquen.
7. 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 Unimagdalena, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en Unimagdalena, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar el Programa de Gestión Documental de Unimagdalena.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera Unimagdalena para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación de la estrategia Gobierno en Línea en Unimagdalena en lo referente al impacto de ésta sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de Unimagdalena y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como al Sistema de Gestión Integral de la Calidad, en los aspectos relativos a la gestión documental.
17. Revisar los planes y contenidos de capacitación presentados por el Grupo de Gestión Documental para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
18. Las demás que sean asignadas por la Alta Dirección Universitaria, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le son contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta D.T. C. e H., a los



**RUTHBER ESCORCIA CABALLERO**  
Rector

30 AGO. 2013