



RESOLUCIÓN 0019 DE

(05 ENE. 2017)

Por la cual se integra el Comité de Archivo de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Constitución Política, artículo 69, las Ley 30 de 1992, artículo 28, 805 de 2003, artículo 2, los Acuerdos 13 de 2010, 11, 22 y 23 de 2015, las Resoluciones 2989 de 2016; 4717 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 12 de octubre de 1995, del Archivo General de la Nación señala en su artículo 4: cada Entidad establecerá un Comité de Archivo mediante acto administrativo correspondiente, como grupo asesor de la Alta Dirección.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, desarrolla las reglas y principios generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles.

En concordancia con lo anterior y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 4°, 9°, 10°, 11°, 12° 16° y 34° de la Ley 594 de 2000, la Universidad debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a los documentos y la información.

Que la Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único, artículo 34, numeral 5, señala dentro de los deberes de los servidores públicos el de *"custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"*.

Que mediante Resolución 2944 de 2011, la Universidad Militar Nueva Granada, estructura el Comité de Archivo, como un grupo asesor de la Rectoría, responsable de definir las políticas y programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la Universidad.

Que mediante Acuerdo 22 del 09 de diciembre de 2015, se adoptó la estructura académica - administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012.

Que mediante la Resolución 2989 de 02 de septiembre de 2016, se estableció la nueva Estructura Administrativa de la Vicerrectoría General y se asignan funciones específicas a cada división y a las secciones que correspondan a cada una de ellas.

Que en concordancia con lo anterior, la Sección de Archivo y Correspondencia cambio de designación quedando denominada como Sección de Gestión Documental y dependiendo de la Vicerrectoría General.

Que la Resolución 2989 de 2016, en su artículo 5 numeral A, se establecieron las funciones de la Sección de Gestión Documental, la cual tiene como objetivo custodiar e intervenir los archivos transferencias al archivo central que por su valor histórico, cultural, legal, contable y administrativo lo requiere estos se encuentran para la consulta, apoyando la investigación y sirven como fuente de información para las funciones académicas-administrativas que se desarrollan en la Universidad Militar Nueva Granada.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Comité de Archivo con el fin de armonizar la gestión documental de la Universidad, con la política archivística del Estado.

Con fundamento en lo antes expresado, el Rector de la Universidad

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Integrar el Comité de Archivo de la Universidad Militar Nueva como un grupo asesor de la Rectoría, cuya función es asesorar 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité de Archivo de la Universidad Militar Nueva Granada, estará integrado así:

1. El Vicerrector General quien lo presidirá.
2. El Vicerrector Administrativo.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina de Planeación.
5. El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano.

PARAGRAFO: El Jefe de la Sección de Gestión Documental actuará como Secretario.
El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO TERCERO. - El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente dos veces en el año y extraordinariamente, cuando sea convocado por su Presidente, dejando constancia mediante actas de cada sesión.

PARAGRAFO PRIMERO: Será función del Secretario citar a las reuniones y proyectar la citación, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, comunicar las decisiones adoptadas por el Comité, hacer seguimiento y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para deliberar y decidir se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros del Comité.

El Comité de Archivo podrá invitar a sus reuniones a aquellos funcionarios y particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios para la gestión documental.

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones del Comité de Archivo:

1. Asesorar al Rector en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Institución
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su aprobación.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo aprobado por el Archivo General de la Nación en las Tablas de Retención Documental (TRD).
5. Hacer seguimiento a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobados por el Comité de Archivo UMNG.
6. Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a su consideración, para su aprobación o las solicitudes de eliminación y registrarlas en la respectiva Tabla de Retención Documental para su aprobación.
6. Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental cumpliendo el lineamiento establecido por el Archivo General de la Nación.
7. Aprobar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Institución, 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 los Contenciosos Administrativo.

8. Aprobar el programa de gestión documental presentado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad.

9. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

10. Aprobar los diferentes planes de capacitación para el personal de la UMNG.

11. Adoptar la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, implementando las mismas al interior de la Universidad, respetando siempre los principios archivísticos.

12. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

13. 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.

14. Aprobar la implementación de las normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

PARÁGRAFO. - El Comité de Archivo deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución 2944 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


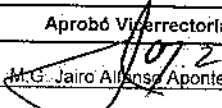
Dada en Bogotá, D.C. a los 05 ENE. 2017



Brigadier General **HUGO RODRIGUEZ DURAN**

Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad; a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró Sección de Gestión Documental	Aprobó Vicerrectoría General	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
T.A. Juan Javier Tapias Molina 	M.G. Jairo Alfonso Aponte Prieto 	Dra. Elsa Liliana Aguirre 