



**ACUERDO N°23
CONSEJO DIRECTIVO
Julio 07 de 2020**

**Por medio del cual se crea y se reglamenta el Comité de Archivo de la Corporación
Universitaria Remington**

El CONSEJO DIRECTIVO de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial, las conferidas en el artículo 34 (literales a y b) y en el artículo 40 de los Estatutos de la institución, y con base en la Ley 30 de 1992, y,

CONSIDERANDO

1. Que, con base en el artículo 2 de la Ley 594 del 2000, la Institución está sujeta al cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, ya que cumple funciones públicas en el servicio de la educación.
2. Que el Acuerdo 7 de 1994, "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos", en su artículo 19, modificado por el Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación (AGN), establece que cada entidad creará un Comité de Archivo, legalizado mediante 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 del Archivo de cada entidad.
3. Que con el fin de conformar dicho Comité y contar con un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección en los temas que le competen se hace necesario su creación.
4. Que, conforme a lo anterior, el Consejo Directivo

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. Crear el Comité de Archivo de la Corporación Universitaria Remington, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección en los temas que le competen.

ARTÍCULO 2°. **Función.** El Comité de Archivo definirá las políticas, los programas de trabajo y tomará las decisiones pertinentes en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.

ARTICULO 3°. **Integrantes del Comité de Archivo.**

- Titular de la Secretaría General o su delegado, quien presidirá el Comité.
- Titular de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o su delegado.
- Titular de la Dirección de Planeación o su delegado.
- Titular de la Dirección de Control Interno o su delegado.
- Jefatura de la Unidad productora de los documentos -o quien haga sus veces-.
- Jefatura de Gestión Documental, quién oficiará como secretario del Comité.





Parágrafo: el Comité podrá invitar a sus sesiones a otros funcionarios de la Institución, quienes tendrán voz, pero no voto, y cuya participación, por razón de sus funciones, sea requiera para ilustrar aspectos relacionados con el manejo de la información archivística.

ARTÍCULO 4°. Responsabilidades.

- Definir las acciones y actividades a realizar en la Corporación Universitaria Remington en materia archivística, a saber:
 - ✓ El sistema de información archivístico.
 - ✓ La expedición del documento y el flujo del documento.
 - ✓ Los métodos y procedimientos de archivo del documento.
 - ✓ El tiempo de conservación del documento.
 - ✓ Las clases de archivos.
 - ✓ La conservación del documento.
 - ✓ Los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene y La depuración y eliminación del documento.
- Capacitar y promover las normas y programas de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y demás normas concordantes sobre la materia.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la documentación en cada una de los procesos de la Corporación Universitaria Remington, quienes deberán cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
- Apoyar el programa de Gestión Documental, mediante el cual, la Institución mejorará los procesos y el manejo de los archivos.
- Evaluar y aprobar, mediante acta, la Tabla de Retención Documental y promover su actualización periódicamente.
- Adoptar -mediante acto administrativo- y promover la aplicación de la Tabla de Retención Documental, una vez aprobadas por la instancia competente.
- Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas o programas diseñados por el Comité.
- Establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la Institución.

ARTÍCULO 5°. Reuniones del Comité de Archivo. El Comité sesionará al menos una vez al año y, de manera especial, por solicitud de quien preside el Comité. Además, podrá realizarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones que en se tomen en las reuniones del Comité se adoptarán por la mayoría de los votos.

Parágrafo: para que las decisiones que tome el Comité de Archivo sean válidas, deberán





contar con la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto; en caso de ocurrir un empate en la toma de una decisión, esta deberá decidirla el titular de la Secretaría General de la Institución.

ARTÍCULO 6°. Criterios y condiciones del Comité de Archivo.

- Los sistemas empleados para la gestión de documentos incluirán planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en la Institución, así como su normalización y control.
- El Comité de Archivo adoptará la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración.
- La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo, el cual deberá levantar, en cada caso, un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

ARTÍCULO 7°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


JORGE VÁSQUEZ POSADA
Presidente


GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General