

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006
30 DE AGOSTO DE 2024**

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA

El Rector de la Corporación Universitaria Reformada, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, con un ámbito de aplicación que comprende las entidades privadas que cumplen funciones públicas, como es el caso de las instituciones de educación superior.

Que conforme a la norma arriba citada, se hace necesario implementar el Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Que corresponde a la Secretaria General, tutelar la temática archivística al interior de la Institución.

Que la Corporación Universitaria Reformada ha iniciado el proyecto para la creación del área de Gestión Documental.

Que corresponde al Rector de la institución adoptar las decisiones sobre la organización de las actividades de gestión documental.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Crear el Comité de Archivo de la Corporación Universitaria Reformada, 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 institucionales.

Artículo 2°: Conformar el Comité de Archivo de la institución con los siguientes miembros:

- a. La Secretaria General, quien fungirá como Presidente.
- b. El Líder de Archivo o Gestión Documental, quien fungirá como Secretario.
- c. La Vicerrectoría Administrativa o su delegado.
- d. La Vicerrectoría Financiera o su delegado.
- e. La Vicerrectoría de Asuntos Académicos o su delegado.
- f. La Dirección de Planeación y Calidad institucional.
- g. La Coordinación de Transformación Digital.

Artículo 3°: El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias para el normal funcionamiento de las reuniones específicas, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 5°: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez al semestre, convocado por su Presidente y, de manera extraordinaria cuando se amerite.

Artículo 6°: Funciones del Comité:

- a. Aprobar bajo criterios técnicos, históricos y jurídicos los instrumentos archivísticos.
- b. Aprobar las normas que atañen al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Institución.
- c. Aprobar los inventarios de eliminación para su posterior publicación y disposición final.
- d. Asesorar y recomendar a la Institución, en relación con políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivos y Gestión Documental.
- e. Promover el cumplimiento y aplicación de las normas legales y técnicas de Gestión Documental al interior de la Institución.
- f. Las demás que la Rectoría disponga.
- g. Darse su propio reglamento interno.

Artículo 7°: Las decisiones que tome el Comité se dejarán sentadas en actas firmadas por el Presidente y el Secretario, las cuales serán custodiadas por el Secretario.

Artículo 8°: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los treinta (30) días del mes de agosto del año 2024.



HELIS HERNÁN BARRAZA DÍAZ
Rector

Esta resolución es refrendada para su constancia por la Secretaría General.



YESENIA GUZMÁN ESCORCIA
Secretaria General