



**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 874**  
**18 de marzo de 2021**

**Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Interno de Archivo de la  
Fundación Universitaria María Cano**

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 80 de 1989, que promueve la organización y el fortalecimiento de los archivos para garantizar la gestión y la conservación documental.

Que la Fundación Universitaria María Cano, como institución de educación superior de carácter privado en cumplimiento de su función pública, acoge dichos postulados, así como lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución Rectoral 754 de 2018, se creó el Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria María Cano, y la designación inicial de los miembros obedeció a la necesidad de intervención de algunas áreas en el proceso de implementación del programa de gestión documental

Que teniendo en cuenta los ajustes que se han venido realizando en la estructura administrativa, es importante actualizar la conformación de dicho Comité para que cumpla con los parámetros y la funcionalidad de acuerdo con lo señalado en el decreto 1080 de 2015.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero: Actualizar la reglamentación del Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria María Cano.** Se conserva su función general como grupo asesor en materia archivística y gestión documental, para la expedición de las políticas, planes y programas de trabajo y la toma de decisiones correspondientes en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con la ley y demás normas reglamentarias.



**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

**Artículo Segundo: Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo, estará integrado por:

- a. La Secretaría General, quien lo presidirá
- b. El Coordinador de Gestión Documental
- c. El Director de Planeación
- d. El Director de Sistemas y Tecnologías
- e. El Asesor Jurídico
- f. El Coordinador de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

**Parágrafo.** Podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, empleados de la Institución que por sus competencias o funciones que representan, sean requeridos para asuntos específicos o personas externas que por su conocimiento, reconocimiento o experiencia puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

**Artículo Tercero: Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Rectoría en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Aprobar el programa de gestión documental presentado por el área de gestión documental.
- c. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- d. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.
- e. Examinar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- f. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- g. Revisar y aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Institución.
- h. Consignar las decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.





**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

- i. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas
- j. Presentar los manuales y reglamentos internos, relacionados con la función archivística, para su aprobación e implementación.
- k. Controlar las transferencias, eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los usuarios.
- l. Recomendar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- m. Asesorar a la Rectoría en la adopción de estándares, procedimientos y buenas prácticas para el desarrollo de la función archivística.
- n. Recomendar la aprobación la política de gestión de documentos e información de la institución.
- o. Aprobar las actas de eliminación de documentos institucionales.
- p. Aquellas adicionales que sean designadas por la Rectoría para el buen desarrollo de la actividad archivística y la gestión documental.

**Artículo Cuarto: Sesiones.** El Comité Interno de Archivo, se reunirá de manera ordinaria al menos una vez en cada semestre y de manera extraordinaria cuando así se requiera. Habrá Quórum para deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes.

**Artículo Quinto: Secretaria Técnica.** Quien desempeñe el cargo de Coordinador de Gestión Documental será el Secretario Técnico del Comité y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar por escrito a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y cuando las circunstancias así lo ameriten citar a las extraordinarias e invitar a los empleados o personas externas que se requieran de acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo segundo de la presente resolución rectoral, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, con el orden del día.
- b. Elaborar el orden del día de cada reunión y la documentación que deba presentarse en la respectiva sesión.
- c. Levantar las actas de cada sesión del Comité y someterla a la aprobación y firma de los que en ella intervengan.
- d. Comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.
- e. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

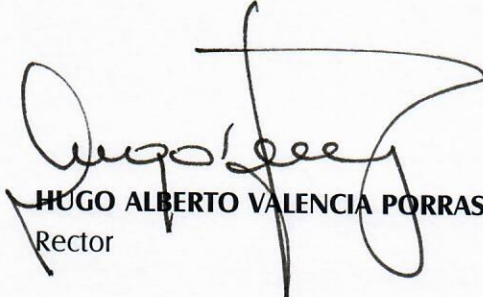


**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

**Artículo Sexto: Vigencia y derogatoria.** La Presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral No. 754 del 26 de noviembre de 2018

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los 18 días del mes de marzo de 2021.



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector