

**RESOLUCIÓN No. 06
(17 de abril de 2017)**

“Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Documental de la Asociación Colombiana de Universidades; se designan sus integrantes y se establecen sus funciones”.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE
UNIVERSIDADES**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 4 literal b) y c) del Acuerdo 03 del 10 de octubre de 2013, emanado del Consejo Nacional de Rectores y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación así como por la prestación de los servicios archivísticos.

Que por el Decreto 2578 de 2012 contenido en el Decreto 1080 del 2015 el Archivo General de la Nación reglamenta la creación y conformación de los correspondientes comités de acuerdo con la naturaleza de su entidad.

Que de conformidad con el plan estratégico de Ascún 2016–2020 en su eje de transformación organizacional se establecen programas que requieren desarrollar e implementar la gestión documental en la Asociación.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conformación del Comité de Gestión Documental

- El Secretario General o su delegado quien lo presidirá
- El Líder de auditorías
- El Representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión.



- El Asesor Jurídico de la Asociación.
- La Coordinación Administrativa y Financiera
- La Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
- El Encargado del Archivo Institucional, quien hará las veces de secretario del comité.

ARTICULO 2. Compromisos del Comité de Gestión Documental

- Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
- Documentarse sobre los diferentes temas de gestión documental de Ascún.
- Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos Ascún.
- Las demás que se deriven de su participación en el Comité.

ARTICULO 3. Funciones

Comité de Gestión Documental

- a. Asesorar a la alta dirección de la Asociación en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Recomendar al Secretario General la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para regular y garantizar el funcionamiento del proceso de gestión documental y archivos.
- c. Aprobar y recomendar al Secretario General la adopción de la política de gestión documental y de información de Ascún.
- d. Aprobar la Tabla de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.
- e. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de Ascún, 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.
- f. Aprobar el Programa de Gestión Documental–PGD de la Asociación, en el cual se incluya el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.



- g. Aprobar el plan de aseguramiento documental y demás guías, manuales, metodologías del Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h. 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 la Asociación, respetando siempre los principios archivísticos.
- i. Plasmar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- j. Hacer seguimiento a la implementación de las TRD y TVD, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- k. Definir el ingreso de nuevas publicaciones al catálogo del centro documental de Ascún.
- l. Establecer las funciones del Presidente y del secretario del Comité de Gestión Documental de Ascún.

Presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
- c) Asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.
- d) Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité de Gestión Documental.
- e) Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

Secretario del Comité:

- a. Elaborar las convocatorias a las sesiones del comité. Llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.



- b. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
- c. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas conjuntamente con todos los integrantes del Comité de Gestión Documental y archivarlas.
- d. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
- e. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como secretario(a) por el (la) presidente (a) del Comité.

Las fechas de reunión ordinaria del Comité de Gestión documental de Ascún serán mínimo dos veces al año y extraordinariamente, cuando existan asuntos de su competencia que deben ser gestionados.

ARTICULO 4. Las actas

Las actas deberán llevar un número consecutivo por año y se elaboraran en el formato FR-GCL-11.

Deberán ser archivadas y estarán en custodia del Secretario del Comité.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D C., a los diez y siete (17) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).


CARLOS HERNANDO FORERO ROBAYO
Director Ejecutivo

Handwritten initials