



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1572 DE 2021**  
(noviembre 30 de 2021)

*“Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Archivo de la Universidad de los Llanos”*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo Superior No. 003 de 2021, y;

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 16 señaló a los funcionarios a cuyo cargo esté los archivos de las entidades públicas, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y les otorgó la responsabilidad de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el artículo 2.8.2.2.1. del Decreto 1080 de 2015 señala que la evaluación de documentos de archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Que mediante las Resoluciones Rectorales Nos. 1756 de 2001 y 0275 de 2014, se creó el Comité Interno de Archivo y se establecieron sus funciones, tomando como referencia la normatividad aplicable para la época; sin embargo, la composición de cargos y las funciones, deben modificarse de acuerdo con el Decreto Nacional 1080 de 2015.

Que el Comité Interno de Archivo en sesión ordinaria No. 03 realizada 24 de noviembre de 2021, aprobó la propuesta de actualización del funcionamiento del Comité Interno de Archivo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Modificar** la conformación del Comité Interno de Archivo de la Universidad de los Llanos, como grupo asesor, responsable de definir las políticas, los grupos de trabajo y la toma de decisiones de los procesos administrativos y técnicos de los archivos, el cual quedará de la siguiente forma:

- El Secretario General quien lo presidirá.
- El Jefe de Archivo, quien actuará como secretario técnico.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1572 DE 2021**

(noviembre 30 de 2021)

*“Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Archivo de la Universidad de los Llanos”*

Pág. 2 de 3

- El Jefe de la Oficina de Sistemas,
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

**Parágrafo uno.** En caso que el Secretario General no pueda asistir, será el Jefe de la Oficina Jurídica quien presida la reunión.

**Parágrafo dos.** Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**ARTÍCULO 2. Señalar** que el Comité Interno de Archivo de la Universidad de los Llanos, en el marco de lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto Nacional No. 1080 de 2015, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación y a la misma entidad para su registro en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
4. Analizar, revisar, recomendar y avalar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la Oficina de Archivo.
6. 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 entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
7. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
8. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad y los instrumentos archivísticos que sean de su competencia.
9. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
11. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
13. Las demás que por norma general le correspondan a este cuerpo colegiado, según su naturaleza.



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1572 DE 2021**  
(noviembre 30 de 2021)

*“Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Archivo de la Universidad de los Llanos”*

Pág. 3 de 3

**Parágrafo primero.** La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo segundo.** La Universidad de los Llanos se ceñirá a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno Digital, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio, en armonía con las políticas archivísticas.

**ARTÍCULO 3. Disponer** que el Comité Interno de Archivo se reunirá de manera ordinaria, tres (3) veces al año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

**ARTÍCULO 4.** Establecer que el quórum deliberatorio y decisorio se conformará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 5.** Disponer que las actas del Comité Interno de Archivo, serán archivadas con los soportes respectivos de los temas tratados y el registro de asistencia, y estarán en custodia del Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 6.** Señalar que la presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral 0275 de 2014.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Villavicencio, a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

**PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS**  
Rector

Revisó: Giovanni Quintero Reyes, Secretario General

Elaboró: Martha Sonaya González Vargas, Jefe Oficina de Archivo

Marta Sonaya González Vargas