



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

**RESOLUCIÓN No. 38**  
**(28 de agosto de 2000)**

**Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

**EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ,** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** La administración privada es más eficiente cuando incluye en sus planes estratégicos la gestión de la información y el manejo adecuado de los documentos o soportes que la contiene.

**SEGUNDO.** Las actividades administrativas y técnicas de la **GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS** incluyen la etapa de gestión (de pre-archivo) y la etapa de archivo (archivística).

**TERCERO.** El manejo de los documentos y la administración de la información en la empresa, es eficiente si todo el personal involucrado en los diferentes procesos, tienen en cuenta el ciclo vital del documento.

**CUARTO.** Es necesario un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**QUINTO.** El Comité de Archivo debe tener autoridad y responsabilidad suficientes para decidir sobre:

- La redacción de reglamentos y su divulgación.
- La normatización para la elaboración y presentación de los documentos sustantivos de las actuaciones administrativas. La revisión permanente del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo.
- El control de las normas implantadas.
- El adiestramiento del personal de archivo.
- Los períodos de retención y descarte de documentos, en perfecta coordinación con las oficinas productoras y según las Tablas de Retención exigidas por el Archivo General de la Nación.
- La destrucción e incineración de documentos, en perfecta coordinación con la asesoría legal de la empresa.

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Créase en la Fundación Universitaria Luis Amigó, el Comité de Archivo, el cual estará conformado por:

- El Secretario General, quien lo convocará y presidirá.
- El Jefe de Administración de Documentos.
- El Director de Planeación.
- El Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO 2º.** Serán funciones del Comité de Archivo:

1. Estar en contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas las publicaciones y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
2. Controlar el proceso de producción documental, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
3. Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.
4. Asignar, de acuerdo con el Jefe de Archivo, los nuevos códigos de dependencias y/o asuntos, y efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.
5. Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales.
6. Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la empresa.
7. Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
8. Aprobar los programas que deban implantarse.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
10. Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.

11. Aumentar los índices de recuperación de la información.
12. Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
13. Conquistar espacio físico y reducir el peso.
14. Aprovechar mejor el talento humano y los requisitos materiales.
15. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
16. Determinar la vigencia de los archivos.
17. Darse su propio reglamento.

**ARTICULO 3º.** En los Centros Regionales, habrá un subcomité que estará conformado por:

- El Director del Centro Regional, quien lo convocará y presidirá.
- El Coordinador Académico.
- La persona que tenga la responsabilidad del Archivo.
- Un coordinador de los programas de pregrado y postgrado.

Dicho subcomité tendrá en cada Centro Regional las funciones competentes del Comité de Archivo, las cuales se realizarán en coordinación con el mismo.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

**EL RECTOR**

  
Fundación Universitaria  
**LUIS AMIGÓ**  
Rectoría  
FRAY MARINO MARTÍNEZ PÉREZ

**EL SECRETARIO GENERAL**

  
Fundación Universitaria  
**LUIS AMIGÓ**  
Secretaría General  
FRANCISCO JAVIER AGÜERO