

SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

La Universidad posee valiosa información plasmada en documentos que constituyen su patrimonio documental y en los cuales reposa la memoria de su quehacer en los diferentes campos y en las diferentes épocas. Por esa razón se vuelve necesario diseñar una política clara y coherente, materializada en un sistema integral de archivos que permita una eficiente administración y conservación de la información que la Institución genera.

El Sistema Integral de Archivos hará parte del Programa de Gestión de Información que se debe definir y organizar en la Universidad. Estará adscrito a la Oficina de Administración Documental, dependencia de la Secretaría General encargada de la preservación de la memoria institucional, según los Estatutos aprobados por el Consejo Directivo en la sesión No. 56-09 y ratificada por el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución No. 5560 del 25 de agosto de 2009.¹

Deberá proporcionar a la Universidad:

- ✓ Un método técnico para la administración y servicio de su información.
- ✓ Una reglamentación que establezca los procedimientos a los cuales deberán acogerse todas las unidades académicas y administrativas en materia de producción, gestión, clasificación, ordenación, selección y conservación de la documentación, así como los servicios que demande la comunidad sobre los archivos.
- ✓ El establecimiento de herramientas archivísticas (cuadros de clasificación, tablas de retención, catálogos, índices, etc.) que determinen el destino del documento, desde la elaboración hasta su conservación final en el Archivo Central y/o Histórico, así como su uso en cada etapa del sistema.
- ✓ Un soporte tecnológico para el funcionamiento óptimo del Sistema Integral de Archivos de la Universidad.

El Sistema Integral de Archivos está compuesto por:

1. Archivos de Gestión y/o de Oficina: Comprende toda la documentación objeto de permanente consulta. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados². Sus funciones son:
 - Organizar la documentación producida por la unidad según las series indicadas en la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Conformar los expedientes y series documentales que produce la oficina.

¹ Estatutos. Capítulo VII Artículo 36 numeral f. Universidad de los Andes Agosto 2009.

² Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos Título V Artículo 23.

- Elaborar hojas de control y listados de los expedientes que permitan recuperar fácilmente la documentación.
 - Preparar las transferencias al Archivo Central.
 - Proponer a la Oficina de Administración Documental las actualizaciones a la tabla de retención documental, necesarias y acordes con la función de la Unidad.
2. Archivo Central. Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad, su consulta no es tan frecuente, pero mantiene su vigencia y es consultada por las oficinas que los producen y por particulares en general³. Sus funciones son:
- Absolver las consultas y préstamos de documentos que las unidades soliciten, salvaguardando el principio de procedencia.
 - Ofrecer servicios de reprografía para el uso de la información.
 - Generar servicios y productos de información según las necesidades de los usuarios.
 - Normar y generar políticas para el uso y disposición de la información corporativa.
 - Realizar las transferencias secundarias de aquellos documentos que han agotado su valor primario y deben ser conservados permanentemente en el archivo histórico.
3. Archivo Histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos de conservación permanente⁴. Sus funciones son:
- Recibir la documentación con valor secundario producida por las unidades académicas y administrativas.
 - Conservar de forma permanente la información independiente del medio y soporte en el que se encuentre al servicio de la investigación y la cultura.
 - Convertirse en unidad de consulta e investigación para toda la comunidad uniandina y para el público en general.

Dirección, Inspección y Control.

Para el ejercicio de sus funciones, el sistema Integral de Archivos, como parte del programa de gestión de información de la Universidad, requiere un equipo asesor de alto nivel, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema integral de archivo. Este comité se denominará “**Comité de Gestión Documental**” y será legalizado mediante acuerdo por el Comité Directivo de la Universidad.

INTEGRACION. El Comité de Gestión Documental de la Universidad de los Andes estará integrado por los siguientes miembros:

³ Idem.

⁴ Idem.

- ✓ El Secretario General de la Universidad, quien lo presidirá.
- ✓ El Director(a) Jurídico o su delegado.
- ✓ El Director de Tecnologías de Información (DTI) o su delegado.
- ✓ El Director del Departamento de Historia o su delegado.
- ✓ El Director Financiero.
- ✓ El Director de Planeación.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Administración Documental, quien actuará como secretario.

Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité, funcionarios de unidades académicas y administrativas, o particulares que aporten elementos nuevos en la administración de la gestión documental.

FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Gestión Documental de la Universidad de los Andes tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y recomendar las políticas para la producción, distribución, recepción, consulta, organización, conservación, salvaguarda y la disposición final de los documentos de la Universidad, de acuerdo con la normatividad existente.
2. Recomendar la adopción de programas y procedimientos de la gestión documental.
3. Recomendar actividades que estimulen el mejoramiento de la gestión documental en la Universidad.
4. Aprobar las Tablas de Retención Documental y sus actualizaciones, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en la Universidad.
6. Las demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL SECRETARIO: El Secretario del Comité de Gestión Documental tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Presentar los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité.
3. Elaborar las actas e informes.
4. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos por el Comité.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

REUNIONES. El Comité sesionará como mínimo una vez al semestre y requerirá la asistencia de por lo menos 5 de sus integrantes. Las reuniones serán convocadas por el secretario encargado de enviar la agenda con anticipación, quien también podrá convocarlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten.

Bogotá, 1° de diciembre de 2009