

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Código: PR-GJ-004

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la organización y funcionamiento del Comité de Archivo de la Universidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del programa de reuniones del comité y finaliza con la firma del acta de reunión.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Comité de Archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Tablas de retención documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Tablas de retención documental
- Acuerdo 2008 del Consejo Superior Universitario
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	09/11/2015	09/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Código: PR-GJ-004

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- Reglamento general de archivos Universidad CES.
- Archivo General de la Nación. Protocolo para la digitalización de documentos de archivo.

5. CONDICIONES GENERALES:

- En las sesiones del Comité podrán participar invitados, que de acuerdo a los temas tratados en la reunión tendrán voz pero sin voto.
- El Comité de Archivo estará conformado por el(la) Secretario(a) General quien presidirá la reunión, El Coordinador del Centro de Administración Documental quien actuará como secretario del Comité, Jefe de la Oficina de Planeación y el Coordinador Administrativo.
- Los temas a tratar en las sesiones del Comité, estarán relacionados obligatoriamente con la función del Centro de Administración Documental y conforme las funciones asignadas por el acuerdo que reglamenta el Comité de Archivo de la Universidad.
- Los temas abordados en el Comité de Archivos, comprenderán aquellos que se generan en los archivos de gestión de las unidades productoras y los archivos de las sedes de la Universidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el programa de reuniones del Comité de Archivo	Anualmente se debe conformar un programa de reuniones del Comité de Archivo. Este programa puede ser modificado en cuanto a sus fechas de realización durante el año en vigencia. Las reuniones no deben programarse con intervalos de tiempo superior a dos meses.	Coordinador del Centro de Administración Documental	Carta
2	Programar las reuniones del Comité de Archivo.	Conforme las fechas definidas en el programa de reuniones del Comité de Archivo, se programan las reuniones citando a los integrantes del Comité y verificando su disponibilidad. En caso que no se cuente con disponibilidad por parte de los integrantes, este podrá prorrogarse en las fechas convenidas.	Coordinador del Centro de Administración Documental	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Código: PR-GJ-004

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Elaborar agenda para la sesión del Comité de Archivo	Se deben identificar necesidades o problemáticas referentes al archivo para incluirse en la agenda de trabajo u orden del día de la sesión del Comité de Archivo. Este, debe ser comunicado a los integrantes del Comité e invitados cuando aplique, 8 días antes previos a la realización de la reunión.	Coordinador del Centro de Administración Documental	Correo electrónico
3	Realizar reunión del Comité de Archivo	Con la bienvenida a los integrantes del Comité, se procede a verificar el quorum, y revisar los compromisos anteriores. Posteriormente se abordan los temas del orden del día y los temas varios propuestos por los integrantes del Comité.	Secretaria General	NA
4	Elaborar acta de reunión	De acuerdo a los temas tratados en la reunión del Comité, se debe dejar evidencia de las proposiciones y decisiones tomadas durante la reunión.	Coordinador del Centro de Administración Documental	FT-GJ-004 Acta Comité de Archivo.
5	Enviar acta para revisión y aprobación	Una vez elaborada el acta del Comité, se debe enviar para revisión, ajustes y aprobación a los miembros del Comité.	Coordinador del Centro de Administración Documental	FT-GJ-004 Acta Comité de Archivo.
6	Firmar actas	Con los ajustes realizados, el acta debe firmarse por los responsables definidos en ella.	Coordinador del Centro de Administración Documental	FT-GJ-004 Acta Comité de Archivo.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Código: PR-GJ-004

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

CAMBIO REALIZADO

RESPONSABLE DEL CAMBIO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO