

**RESOLUCION No. 1249
(28 de abril de 2026)**

Por la cual se modifica la organización y el funcionamiento del Comité Interno de Archivo-CIA de la Universidad de Nariño y se derogan las Resoluciones 4106 de 2014 y 0406 de 2015

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como las disposiciones relacionadas con la gestión documental, la administración, organización, conservación y control de los archivos públicos.

El Artículo 16 de esta misma Ley, indica que entre las obligaciones de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, son las de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, regula el Comité Interno de Archivo como instancia asesora en materia archivística y de gestión documental, así como su conformación y funciones, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y demás normativa archivística vigente.

Que el Comité Interno de Archivo debe sesionar de manera efectiva para cumplir con sus funciones de asesoría y orientación en materia archivística, así como para apoyar la definición de políticas, programas y planes relacionados con la gestión documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.1.16 del mencionado Decreto. Su inactividad u omisión en el ejercicio de estas funciones podría dar lugar a un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, así como a la materialización de riesgos administrativos y disciplinarios asociados a la inadecuada administración de los archivos públicos.

Que mediante Acuerdo No. 080 de 2019 expedido por el Consejo Superior Universitario, se adoptó el Estatuto General de la Universidad de Nariño, y en su artículo 29 establece que, dentro de las funciones de la Secretaría General, vigilar y controlar la custodia, preservación, almacenamiento y consulta del archivo de la Universidad de conformidad con la ley, así como presidir el Comité de Archivo.

Que el artículo 30 del Acuerdo No. 080 de 2019 define el Sistema de Gestión Documental y Archivo como el conjunto de procesos y procedimientos de carácter transversal que involucra a todas las dependencias académico-administrativas en el cumplimiento de la gestión documental y el manejo del archivo, el cual estará coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, adscrita a la Secretaría General.

Que, teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 29 y 30 del Acuerdo No. 080 de 2019, y con posterioridad a la expedición de las Resoluciones No. 4106 de 2014 y No. 0406 de 2015, se hace necesario actualizar la organización y funcionamiento del Comité Interno de Archivo, armonizando su conformación con la estructura académico-administrativa vigente de la Universidad de Nariño y con la normativa archivística aplicable.

Que de conformidad al Acuerdo No. 080 del 23 de diciembre de 2019, mediante el cual se actualizó la estructura institucional y la denominación de algunas dependencias académico-administrativas, se hace necesario armonizar la conformación del Comité Interno de Archivo con la organización vigente de la Universidad.

Que el artículo 2.3.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece la responsabilidad de los Comités Internos de Archivo o de las instancias que hagan sus veces, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos sean abordados de manera integral, en articulación con las políticas institucionales relacionadas con el manejo y la seguridad de la información.

En mérito de lo expuesto,

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Administrativo
Teléfono (602) 7244309 Ext. 1235, 1236 y 1237 - Línea Gratuita 018000957071
Correo electrónico: rectoria@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer las condiciones de funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño, orientado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para establecer directrices obligatorias de administración archivística para todas las unidades académico administrativas y sedes, basándose en la normatividad nacional vigente, para garantizar la planificación, custodia y correcta gestión documental sin excepciones.

ARTÍCULO 2º. El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño, estará conformado por:

1. El (la) Secretario(a) General o su delegado, quien lo presidirá
2. El (la) Director(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien actuará como Secretario(a) técnico.
3. El (la) Vicerrector(a) Administrativo y Financiero o su delegado
4. El (la) Director(a) del Departamento Jurídico o su delegado
5. El (la) Director(a) de Planeación y Desarrollo o su delegado
6. El (la) responsable del Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, o su delegado
7. El (la) Director(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
8. El (la) Director(a) de Control Interno y Gestión de la Calidad o su delegado, quien tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO UNO. Serán funciones de la Secretaría Técnica, citar a las reuniones y proyectar la citación para la firma del Secretario(a) General, preparar la agenda a desarrollar así como la documentación que deba ser presentada en la respectiva sesión, levantar el Acta de cada reunión y someterla a revisión para aprobación de los que en ella intervinieron y posterior firma del presidente y secretario del Comité. Comunicará las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO 3º. Invitados. El Comité, podrá contar con invitados permanentes u ocasionales, tales como docentes, funcionarios o especialistas de otras áreas como historiadores o usuarios externos, cuando a juicio del Comité, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 4º. Funciones. El Comité Interno de Archivo – CIA, desarrollará a cabalidad 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 Consejo Departamental de Archivos para su convalidación. Y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aprobar Programa de Gestión Documental de documentos físicos y electrónicos presentado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en articulación con la dependencia competente en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Asesorar y apoyar los diferentes planes, programas y proyectos que en materia de archivo se formule por parte de la Dirección de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Departamental de Nariño, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la Universidad, respetando siempre los principios archivísticos.

10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar, cuando corresponda, las formas, formatos y formularios físicos o electrónicos que requiera la Universidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, en articulación con las dependencias competentes.
12. Acompañar la implementación de la Política de Gobierno Digital, marcando la evolución del enfoque de "trámites en línea" en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión archivística.
17. Promover la cultura de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental e histórica de la Universidad.
18. Propender por el fortalecimiento de la infraestructura y por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas para la administración de los archivos.
19. Apoyar las labores que se adelanten en pro de la custodia, conservación y acceso del archivo histórico.
20. Definir directrices sobre la gestión documental en las sedes o seccionales de la Universidad de Nariño.
21. Emitir concepto y aprobar, cuando corresponda, los procesos de disposición final y eliminación documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.
22. Aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
23. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD)
24. Aprobar los demás instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.
25. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

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

ARTÍCULO 5º. Convocatoria. El Comité Interno de Archivo, será convocado por su presidente. El orden del día o la agenda a desarrollar será preparado por la Secretaría Técnica, y será remitido con antelación al desarrollo de la reunión.

ARTÍCULO 6º. Asistencia. La asistencia a las sesiones del Comité Interno de Archivo, será obligatoria para sus integrantes. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el integrante que anticipe su ausencia deberá presentar excusa justificada con una antelación de tres (3) días hábiles, ante la Secretaría General. En caso de que la asistencia de un invitado sea indispensable para el desarrollo de la reunión, la presidente del CIA, podrá reprogramar la sesión para contar con dicha asistencia.

Los asistentes al CIA deberán firmar el registro de asistencia.

ARTÍCULO 7º. Quórum. Dentro del Comité Interno de Archivo, se constituirá quórum para deliberar y tomar decisiones legítimas, la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto. Si durante el desarrollo de la sesión el quórum se desintegra, se suspenderá la sesión.

ARTÍCULO 8º. Sesiones. El Comité Interno de Archivo, sesionará presencial o virtualmente; ordinaria o extraordinariamente. Las sesiones virtuales serán justificadas y estarán mediadas por las TIC.

El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada tres (3) meses, o cuando las circunstancias lo ameriten podrá hacerlo de manera extraordinaria.

PARÁGRAFO. Cuando se presenten situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, o razones de carácter académico, administrativo o de orden público, la (el) Presidente del CIA puede aplazar o suspender la sesión y se reprogramará inmediatamente, informando a los integrantes e invitados y así asegurar la continuidad de la misma.

ARTÍCULO 9º. Deliberaciones. El Comité Interno de Archivo – CIA, decidirá exclusivamente sobre los temas previstos en la agenda de la sesión, no obstante, el Presidente del CIA, considerando circunstancias excepcionales, podrá en un punto cualquiera diferirlo o dar prioridad a otro que apremie su discusión.

ARTÍCULO 10º. Actas. De cada sesión se levantará un acta que contendrá, como mínimo, la fecha, hora, modalidad de la reunión, asistentes, orden del día, asuntos tratados, decisiones adoptadas, responsables y compromisos. Este documento ejecutivo será sometido a consideración de los Miembros del CIA, a quienes se les remitirá a través de correo electrónico en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes al desarrollo de la reunión. Una vez aprobada por ellos, el Acta será firmada por la Presidente y Secretaria del CIA.

ARTÍCULO 11º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 4106 de 2014 y 0406 de 2015 y toda disposición contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2026

ORIGINAL FIRMADO

MARTHA SOFIA GONZALEZ INSUASTI
Rectora

Proyectó: Sonia Janeth Escobar Ortega, Jefe UGDA ORIGINAL FIRMADO

Revisó: Gloria del Pilar Londoño Martínez, Secretaria General ORIGINAL FIRMADO

Revisó: Julio Javier Leyton Portilla, Director Departamento Jurídico ORIGINAL FIRMADO

Revisó: Fernanda Carrión Pérez, Asesora Jurídica Rectoría ORIGINAL FIRMADO