 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Código: AYC-GDO-PR-10
		Página: 1 de 6
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2026-04-07

1. **OBJETIVO** : Identificar y definir las actividades en cada vigencia para la organización y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño.

2. **ALCANCE** : inicia con la elaboración del programa de reuniones del Comité, continua con la ejecución del programa y finaliza con el cumplimiento de tareas aprobadas en las actas de reunión.

3. **RESPONSABLE** : Comité Interno de Archivo- CIA y Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo

4.a. PROVEEDOR

4.b. INSUMOS

Secretaría General	Instrumentos archivísticos y documentos del Sistema de Gestión Documental.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Instrumentos archivísticos y documentos del Sistema de Gestión Documental.
Archivo General de la Nación	- Normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, lineamientos técnicos para la gestión documental, Instrumentos archivísticos modelo y metodologías definidas por el AGN, Conceptos técnicos y circulares aplicables
Unidades Académico- Administrativas	Necesidades y requerimientos documentales

5.a. RESULTADOS

5.b. QUIEN RECIBE LAS SALIDAS

Instrumentos archivísticos y documentos del Sistema de Gestión Documental aprobados e implementados.	Unidades Académico/Administrativas Comunidad Universitaria Partes Interesadas - Comunidad en General
--	--

6. REQUISITOS LEGALES:

- Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad de Nariño No. 090 del 3 de octubre de 2006.
- Reglamento Interno de Archivo Central.
- Resolución Rectoral No. 4106 del 2 de diciembre de 2014.
- Resolución Rectoral No. 0406 del 20 de febrero de 2015.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 2024 del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del Sector Cultura

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Manual de funciones Universidad de Nariño

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

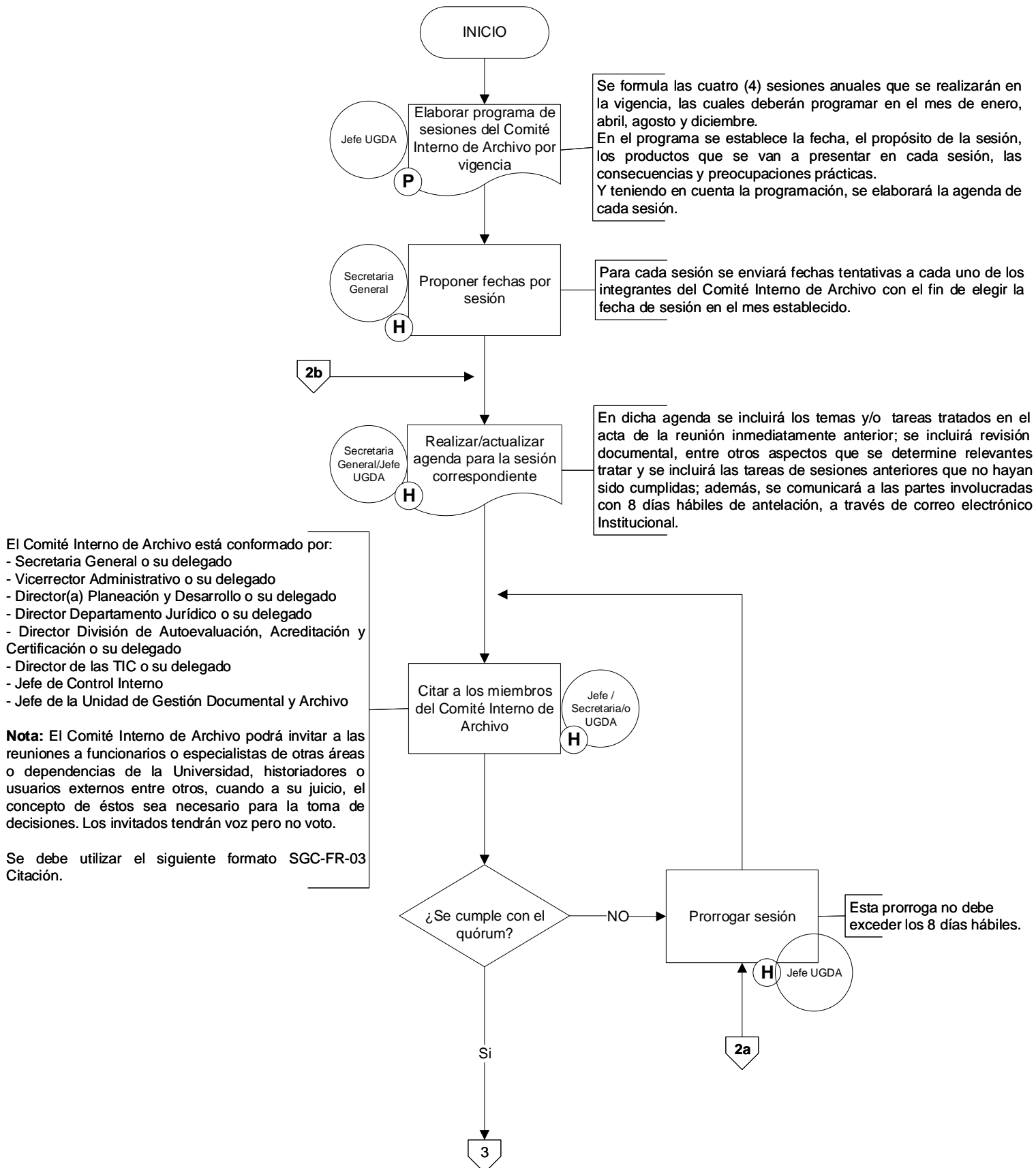
- SGC-FR-03 Citación
- SGC-FR-01 Acta de reunión
- SGC-FR-02 Listado de asistencia
- Programación Comité Interno de Archivo por vigencia

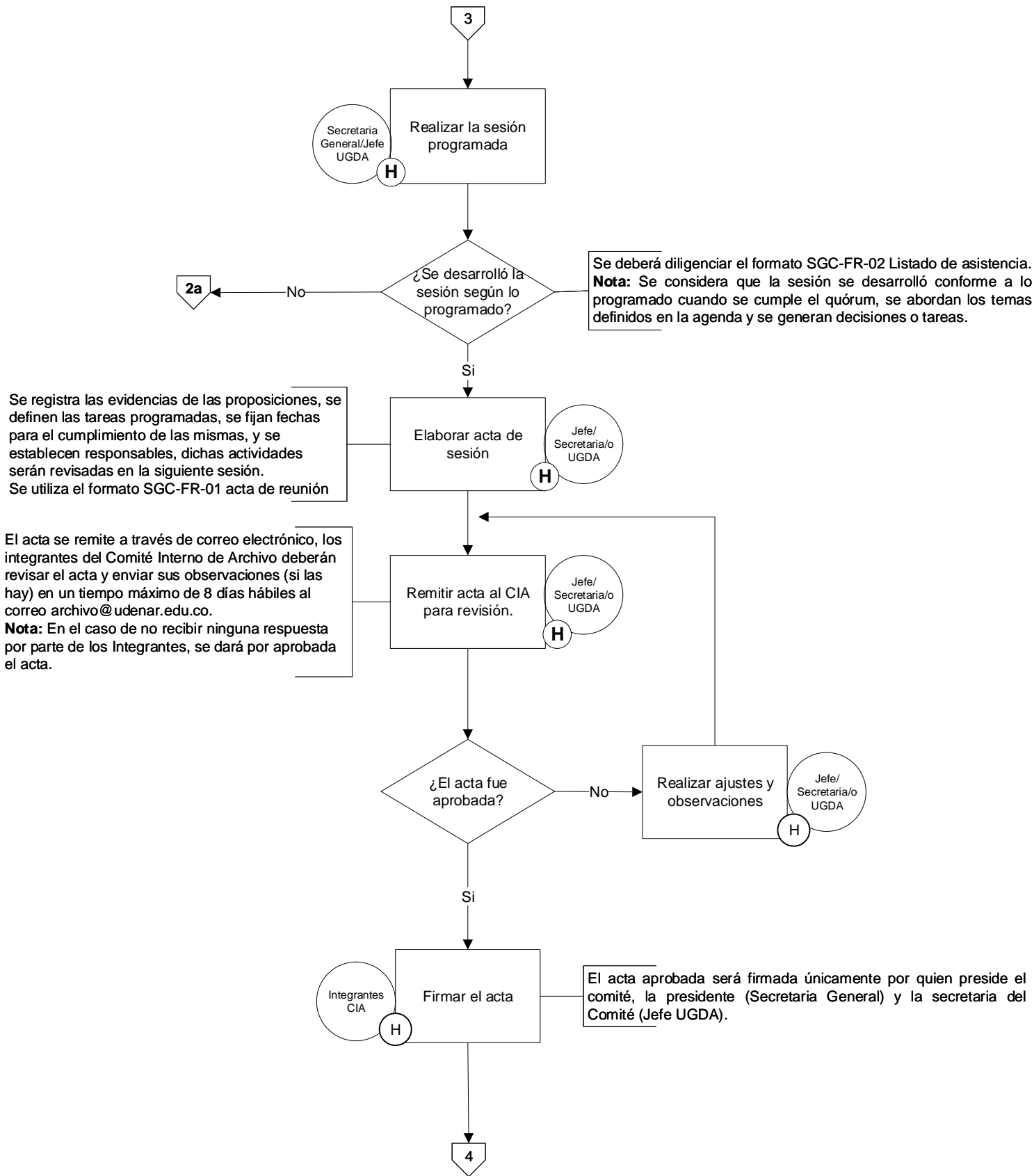
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

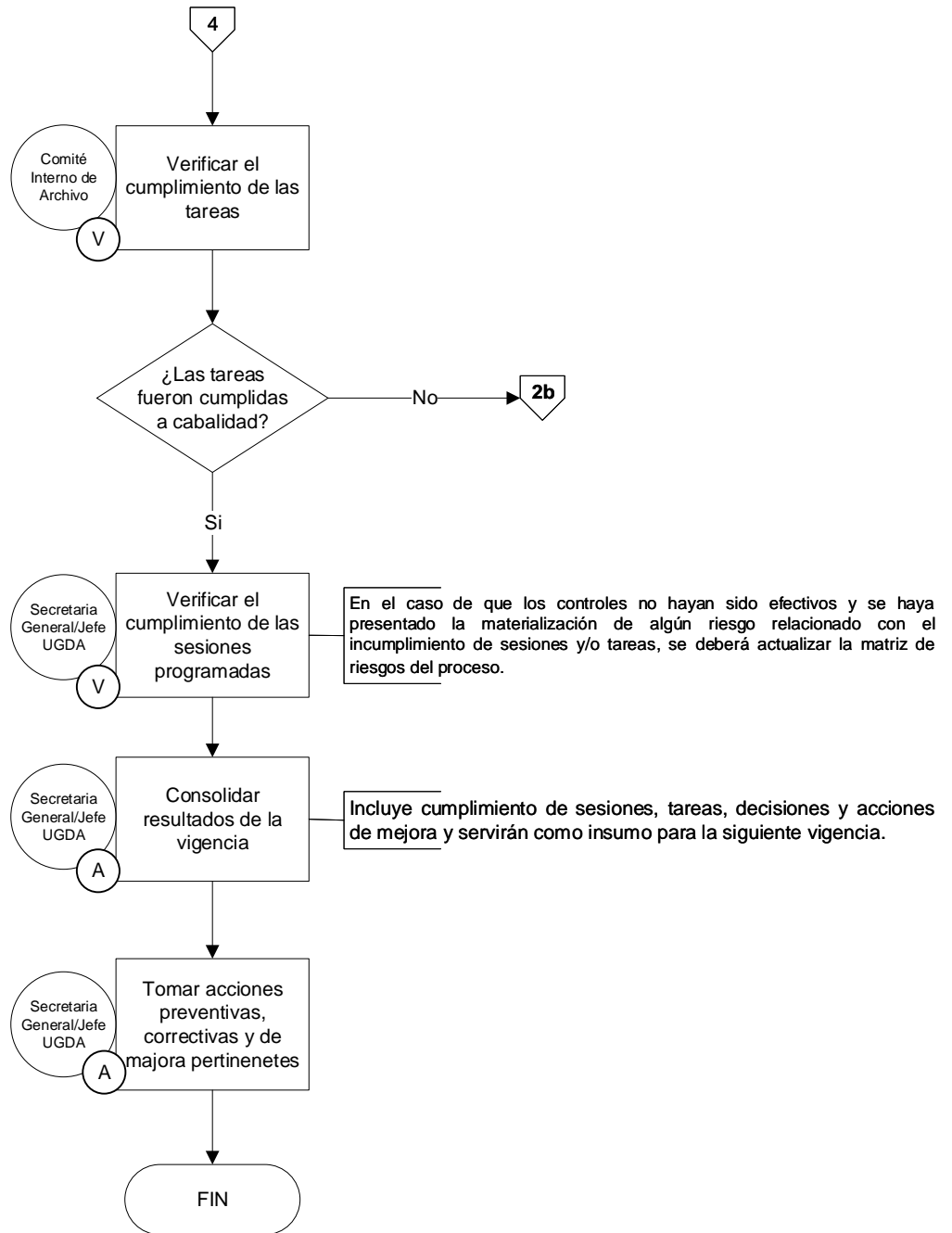
9.b. FÓRMULA


9.c. FRECUENCIA

Cumplimiento del programa de sesiones del CIA	$(\text{Numero de sesiones realizadas}) / (\text{Numero de sesiones programadas}) * 100\%$	Anual
Cumplimiento de tareas aprobadas en el CIA	$(\text{Numero de tareas cumplidas en el tiempo establecido}) / (\text{Número total de tareas aprobadas}) * 100\%$	Trimestral








 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Código: AYC-GDO-PR-10
		Página: 5 de 6
		Versión: 01
		Vigente a partir de:2026-04-07

CONDICIONES GENERALES:

- El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño, está conformado por: el (la) Secretaria(o) General, quien lo presidirá; Vicerrector(a) Administrativo(a) o su delegado(a), Director(a) de la Oficina Jurídica o su delegado(a); Director(a) de la Oficina de Planeación y Desarrollo o su delegado(a); Responsable del Área del Sistema Integrado de Gestión de Calidad o su delegado(a); Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado(a); Director(a) de Control Interno y Gestión de Calidad, quien tendrá voz pero no voto y Director(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien actuará como secretario(a) técnico(a).
- El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño, sesionará ordinariamente una (1) vez cada 3 meses y cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente, en las sesiones del Comité podrán participar invitados, de acuerdo a la temática a tratar y tendrán voz, pero sin voto.
- Los temas que se tratarán en el Comité Interno de Archivo, estarán relacionados obligatoriamente con la función archivística de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y conforme a las funciones del Comité asignadas mediante Resolución No. 4106 del 2014.
- Los temas que abordará el Comité Interno de Archivo de la Institución, serán los generados en los Archivos de Gestión de las Unidades Académico Administrativas y las Sedes de la Universidad.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Código: AYC-GDO-PR-10
		Página: 6 de 6
		Versión: 01
		Vigente a partir de:2026-04-07

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Secretaria General
NOMBRE	Sonia Janeth Escobar Ortega	Andrea Caterine Erira Narváez	Gloria del Pilar Londoño Martínez
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	2026-04-07	2026-04-07	2026-04-07

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión N°	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	2026-04-07	Creación del Documento