

ACUERDO 008 DE 2018 (10 DE JULIO)

“Por el cual se crea el Archivo Institucional de la Fundación Universitaria Navarra-UNINAVARRA”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias especialmente las conferidas por el artículo 32º del Acuerdo 005 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto en el literal d) del artículo 32º del Acuerdo 005 de 2011, el Consejo Superior tiene la competencia de expedir y reformar los reglamentos que se requieran para la buena marcha institucional, previo concepto favorable de la Asamblea de Fundadores.

Qué la Ley 30 de 1992 “*mediante el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior*” reitera en su artículo 2º que “*la Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado*”.

Qué mediante la Ley 594 de 2000, se reglamentaron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo campo de aplicación es la administración pública en sus diferentes niveles, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la citada Ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto 2609 de 2012, la coordinación de la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, por ende, debe ser coordinada por los respectivos Secretarios Generales o quien haga sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Qué el Consejo Superior Provisional en Acuerdo 007 del 9 de noviembre de 2010 aprobó el Plan de Desarrollo, el cual dentro del lineamiento No. 8 Gestión Infraestructura y TICS, tiene como estrategia la creación del Archivo Institucional.

Que, en atención a ello, el Consejo Superior en sesión de la fecha, según Acta No. 004, previo aval de la Asamblea de Fundadores determinó expedir el presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. Crear el Archivo Institucional de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA, el cual estará bajo la coordinación de la Secretaría General, a través de la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 2°. Adoptar las siguientes definiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, que determinarán el sentido y alcance de los conceptos y disposiciones contenidas en el presente Acuerdo:

- a) **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- b) **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- c) **Archivo privado de interés público.** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

- d) **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- e) **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- f) **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- g) **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- h) **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- i) **Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- j) **Tabla de retención documental.** 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.
- k) **Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ARTÍCULO 3°. Adoptar los principios generales que rigen la función archivística, contenidos en la Ley 594 de 2000, así:

- a) **Fines del archivo.** El objetivo esencial del archivo es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información de UNINAVARRA sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, el archivo hará suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la

efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

- b) **Importancia del archivo.** El archivo es importante para UNINAVARRA, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.
- c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones de UNINAVARRA; es testimonio de los hechos y de las obras; documenta las personas, los derechos y la Institución. Como centro de información institucional contribuye a la eficacia, eficiencia y secuencia de UNINAVARRA en el servicio al ciudadano.
- d) **Responsabilidad.** Los colaboradores son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. UNINAVARRA es responsable ante las autoridades por el uso de estos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- h) **Modernización.** El Estado propugnaré por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información,

estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

- i) **Función del archivo.** El archivo en un Estado de Derecho cumple una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) **Manejo y aprovechamiento del archivo.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) **Interpretación.** Las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

ARTÍCULO 4°. UNINAVARRA propenderá por la creación, organización, preservación y control del archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 5°. Progresivamente se garantizarán los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del archivo institucional.

En el caso de construcción de edificios, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 6°. Los colaboradores de UNINAVARRA, al desvincularse de la Institución, tienen la obligación de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados; la Dirección de Talento Humano será la responsable de verificar esta obligación, con apoyo del Área de Gestión Documental.

ARTÍCULO 7°. El Secretario (a) General, a través del Director (a) de Gestión Documental o quien haga sus veces, a cuyo cargo está el Archivo Institucional, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 8º. De acuerdo a las necesidades institucionales, se podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación del archivo, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: i) Organización archivística de los documentos y ii) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1º. Los documentos reproducidos por estos medios gozan de validez y eficacia, al igual que el documento original, de acuerdo con las leyes procesales, garantizando siempre la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se trate de documentos que posean valores históricos, no podrán ser destruidos por ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 9º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil dieciocho
(2018)

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA LILIANA NAVARRO PARRA
Presidente - Consejo Superior

LAURA LILIANA CASTILLO ORTIZ
Secretaria - Consejo Superior

Proyectó: Irma Peña- Gestión Documental