



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**RECTORIA GENERAL**

RESOLUCIÓN N ° 385 DE 2003  
(marzo 31)

“Por la cuál se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivo”.

EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial, de las conferidas por el Art. 14º Literales a) y h) del Decreto 1210 de 1993 y los numerales 1 y 2 artículo 9º del Acuerdo N ° 13 de 1.999 expedido por el Consejo Superior Universitario, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Universidad Nacional de Colombia desde su fundación adquirió un compromiso con la Nación como principal centro de conocimiento y cultura, como intérprete de su diversidad étnica y cultural y es competencia del Nivel Nacional, la custodia y conservación de su Archivo General como parte del Patrimonio Cultural Tangible de la Universidad y la Nación.
2. En concordancia con lo anterior y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 9º numerales 1 y 12 del Acuerdo N ° 13 de 1.999 y artículos 4º, 10º, 11º, 12º y 34º de la Ley 594 de 2000, la Universidad debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a los documentos y la información.
3. Que el Artículo 2º del Acuerdo N° 8 de 1.995 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, señala para los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a Ministerios la posibilidad de tener Archivo Histórico propio y los Artículos 9º y 10º de la Ley General de Archivos de Colombia –Ley 594 de 2000-, señalan la obligatoriedad de creación de los Archivos para los organismos autónomos.
4. Que mediante Acuerdo N° 50 de 1995 del Consejo Superior Universitario, se creó el Comité de Archivo de la Universidad y desde entonces se han redefinido los niveles Nacional, Sedes y Facultades, lo cual hace necesario su ajuste.
5. Que corresponde al nivel de Sedes ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos a Nivel Nacional y es indispensable que los Consejos de Sede cuenten con un órgano asesor, consultivo y que cumpla las demás funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

RESUELVE:

## **CAPITULO I Políticas documentales.**

**Artículo 1.** Serán Políticas en materia de manejo de los Archivos y la Información documental en todos los niveles organizacionales las siguientes:

- a) **Reconocimiento y Carácter Misional.** Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica como su patrimonio documental y Patrimonio de la Nación y acatando los mandatos de la Carta Constitucional adelantar las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria y nacional.
- b) **Construcción e Integración.** De una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental-histórica de la Universidad, al interior de la misma, y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.
- c) **Autorregulación:** En desarrollo de la autonomía universitaria y las prescripciones de la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación-, autorregular sus Políticas y gestión de archivos a través de un Sistema, consultando su especial naturaleza, proyección y respeto por el cumplimiento de los fines del Estado respecto al patrimonio cultural de la Nación, al igual que las pautas emanadas del Archivo General de la Nación.
- d) **Modernización:** Propender de acuerdo a su disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes -sistemas de información- para la administración de sus archivos e información.

PARÁGRAFO Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas.

## **CAPITULO II Sistema de Archivos.**

**Artículo 2.** En desarrollo de la Política de Autorregulación, crease el Sistema de Archivos de la Universidad S. A. U. N. como red articuladora del Archivo General, entendiendo por tal a todo el corpus archivístico de la institución.

PARÁGRAFO Noción. El Sistema se define como el conjunto estructurado de dependencias universitarias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que de forma sistémica, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de

Archivo Total desarrollado por la institución a través de su red de archivos de Gestión, Satélites, Especiales y Centrales e Históricos.

**Artículo 3. Principios.** Son Principios del Sistema, guía para reglamentar, interpretar y aplicar las normas y directrices sobre archivos, los siguientes:

1. Autoevaluación: El sistema será evaluado regularmente por cada uno de los niveles y globalmente por el Nivel Nacional.
2. Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los archivos y el cumplimiento de la misión de estos como apoyo a la gestión académica universitaria.
3. Cultura archivística y proyecto ético: Los funcionarios que presiden las dependencias y oficinas colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
4. Descentralización y Desconcentración: Se asignarán competencias y funciones a los niveles Nacional, de Sede y Facultad respecto a la función y el servicio de archivo, fortaleciendo la organización regional en capacitación, infraestructura, saberes y tecnologías de archivos.
5. Eficiencia y eficacia: En la gestión de archivo los funcionarios intervinientes actuarán con celeridad, eficiencia y eficacia para garantizar los principios consagrados.
6. Economía y eje académico: En las labores archivísticas se procederá procurando la economía de tiempo y recursos sin menoscabar la efectividad de los principios consagrados, los derechos de las personas y considerando la especial misión académica universitaria.
7. Dinámica del sistema y Planeación participativa: En todos los momentos del Sistema se tendrán en cuenta los planteamientos de las instancias responsables de los archivos en cada nivel.
8. Protección de Derechos Fundamentales y de Documentos: En el manejo de los Archivos se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos. Las Oficinas Jurídicas y unidades de archivo, asesorarán al respecto a los funcionarios.

**Artículo 4. Responsabilidad y componentes** Todas las oficinas y funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución. En el Sistema tienen igual participación todas las sedes, siendo sus componentes estructurales básicos:

En el Nivel Nacional: El Consejo Superior Universitario, el Comité de Archivo, Rectoría General, Secretaría General, Unidad de Archivo.

En el Nivel de Sedes: El Consejo de Sede, Comité de Archivo de Sede, Vicerrectoría de Sede, la Secretaría de Sede y la Unidad de Archivo de Sede .

En el Nivel de Facultades: El Consejo de Facultad, Decanatura, Secretaría de Facultad.

**Artículo 5. Competencias y funciones básicas.** En virtud del Principio de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas:

NIVEL NACIONAL

<b>Dependencia u órgano</b>	<b>Responsabilidad</b>
Consejo Superior Universitario.	Otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Institución. Autoriza la creación y/ o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender los archivos.
Comité de Archivo	Es el órgano asesor del Consejo Superior Universitario y las demás instancias de dirección en materia de archivos, representa a la Universidad ante el Archivo General de la Nación. Propone la actualización y/ o modificaciones que requiera el Sistema y Reglamento General.
Rectoría General	Garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por el C. S. U. en materia de Archivos, verifica la coherencia del Nivel de Sedes con las mismas. expide los reglamentos generales en la materia.
Secretaría General	Vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Preside el Comité de Archivo y el comité intersedes de archivo. Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Colabora con el Rector en la verificación y apoyo al nivel de sedes en materia de Archivos. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas Documentales ante el Consejo Superior Universitario y la Rectoría General. Otorga aprobación o improbación final a las solicitudes de eliminación documental presentadas por el Comité de Archivo de cada Sede.
Unidad de Archivo	Elabora, pone a consideración de la Secretaria General y coordina la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales. Asesora a las unidades de archivo de sede y oficinas de nivel nacional. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico. Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo y del Comité de Archivo Intersedes. Asegura la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las unidades de archivo. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Vigila el cumplimiento y elabora propuestas de actualización del Reglamento General en todos los niveles y lo aplica. Elabora su plan de desarrollo.

NIVEL DE SEDES

<b>Dependencia u órgano</b>	<b>Responsabilidad</b>
Consejo de Sede.	Dicta las medidas necesarias para desarrollar en el contexto de la sede las Políticas y directrices de archivo.
Comité de Archivo de Sede	Es el órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Decide sobre las solicitudes de eliminación documental presentadas por el jefe de la unidad de Archivo, define la cantidad de archivos satélites que tendrá la sede y las medidas necesarias para su desarrollo y presenta las propuestas respectivas al Comité de Archivo de la Universidad. Estudia y decide sobre las modificaciones de las Tablas de Retención Documental que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.
Vicerrectoría de Sede	Reglamenta dentro de su competencia las medidas establecidas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo de Sede en materia de Archivos.
Secretaría de Sede	Es la responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la sede. Garantiza el cumplimiento de guías y circulares de trabajo de la Secretaría General y el Reglamento General de Archivo y expide las circulares que sean necesarias para garantizar este fin. Preside el Comité de Archivo de la Sede. Responde por el archivo de la sede. Supervisa la gestión de la unidad de archivo de la Sede.
Unidad de Archivo Nivel Sede	Coordina la ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren para la Sede, ejecuta las labores en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo Central e Histórico bajo su custodia. En su carácter de unidad básica de planeación deberá elaborar el respectivo plan de desarrollo para la misma con la aprobación de la Secretaría de Sede. Efectúa la eliminación de documentos previa aprobación del Comité de Archivo de Sede y aprobación de la Secretaría General según procedimiento del Reglamento General de Archivos de la universidad. Asesora las dependencias de la Sede. Aplica el R.G.A.

NIVEL DE FACULTADES

<b>Dependencia u órgano</b>	<b>Responsabilidad</b>
Consejo de Facultad	Dicta las medidas para desarrollar en la Facultad las Políticas y directrices generales de archivo.
Decanatura	Ejecuta dentro de su competencia las medidas establecidas por el C.S.U., el Consejo de Sede y el Consejo de Facultad en materia de archivos.

Secretaría de Facultad	Es la responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la facultad, garantiza el cumplimiento del reglamento general, de las guías y circulares de trabajo expedidas la Secretaría General y/ o de Sede. Preside el Comité de Archivo de facultad. Responde por el archivo de la misma. Ejecuta los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren.
------------------------	---

PARÁGRAFO PRIMERO En virtud de los Principios de economía de tiempo y recursos, coordinación, eficiencia y eficacia, la unidad de archivo de la Sede Bogotá ejecutará las labores técnicas de los archivos producidos por el Nivel Nacional, incluyendo la eliminación física de documentos, respetando los principios archivísticos.

PARÁGRAFO SEGUNDO Las sedes de Arauca, San Andrés, Leticia y las que lleguen a crearse, distribuirán las anteriores responsabilidades de acuerdo con su estructura, respetando el ciclo vital del documento. La propuesta de este subsistema será presentada por el Secretario de Sede al Comité de Archivo Intersedes de la Universidad.

### **CAPITULO III Comités de Archivo.**

**Artículo 6.** Comité de Archivo de la Universidad. El Comité de Archivo de la Universidad estará conformado por:

- El Secretario General, quien lo preside.
- Los Secretarios de Sede, quienes podrán delegar la representación en el Jefe o Coordinador de la Unidad de Archivo.
- Un historiador o docente del área de las Ciencias Humanas y/ o versado en la historia de la Universidad designado por el Comité.
- El jefe de la unidad de archivo de nivel nacional, quien oficiará como Secretario.

PARAGRAFO Podrán asistir como invitados, con la finalidad de aportar elementos especializados de análisis los funcionarios del Archivo General de la Nación, servidores de la Universidad y especialistas externos.

**Artículo 7.** Serán funciones del Comité de Archivo:

- A. Asesorar y recomendar a los organismos de Dirección y Gobierno del Nivel Nacional políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivos.
- B. Evaluar y avalar en ultima instancia, las Tablas de Retención Documental de los niveles de Facultad, Sedes y Nacional y emitir las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
- C. Aprobar o improbar las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por la Secretaría General de la Universidad.
- D. Recomendar y apoyar especialmente programas de sensibilización sobre la importancia, uso y alcance de los Archivos de la institución, especialmente dirigidos

a la comunidad universitaria e igualmente respecto a programas de difusión en el mismo sentido frente a los particulares.

E. Las demás que en materia de Archivos le sean asignadas.

**Artículo 8.** El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a analizar así lo amerite.

PARÁGRAFO. Los procesos de selección y valoración documental del Nivel Nacional, sedes Arauca, Leticia y San Andrés se adelantarán por un grupo encabezado por el Secretario General y el Secretario del Comité, junto al Secretario de Sede respectiva, el jefe de la Oficina Jurídica Nacional y el jefe de la oficina a la que corresponda la documentación cuando ello sea posible. Deberán integrarse cuando la naturaleza de la documentación a analizar así lo requiera el director Administrativo y Financiero y/ o el director de Planeación de la Universidad.

Este grupo realizará las siguientes actividades: Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a consideración, aplicar las directrices técnicas que en materia de selección y valoración autorice la Secretaría General, recomendar al Comité la aprobación o improbación de las solicitudes de eliminación.

El grupo podrá ser asesorado por funcionarios especialistas del Archivo General de la Nación.

**Artículo 9.** Comités de Archivo de Sedes. Créanse los Comités de Archivo de las Sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, cada uno de los cuáles cuál estará conformado por:

- El Secretario de Sede, quien lo preside.
- El Jefe de la División o Sección de Archivo de Sede, quien oficiará como Secretario.
- Dos Secretarios de Facultad, (Elegidos en reunión de Secretarios de Facultad).
- Un historiador o docente del área de las Ciencias Humanas y/ o versado en la historia de la sede, designado por el Comité.

PARAGRAFO Podrán asistir como invitados, con la finalidad de aportar elementos especializados, funcionarios del Archivo General de la Nación, servidores de la Universidad y especialistas externos.

**Artículo 10.** Serán funciones de los Comités de Archivo de Sede :

A. Asesorar y apoyar a los organismos de Dirección y Gobierno de Sede, en cuanto a medidas para desarrollar las políticas y directrices que en materia de Archivos expidan las instancias competentes del Nivel Nacional y en torno a la formulación de planes, programas y proyectos en materia de archivos.

- B. Estudiar y Aprobar las modificaciones a las TRD que sean necesarias con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Archivo de la Universidad. Las mismas serán propuestas por el jefe de la División o Sección de Archivo.
- C. Recomendar y apoyar programas de sensibilización sobre el uso y alcance de los Archivos dirigidos a la comunidad universitaria e igualmente respecto a programas de difusión dirigidos a los particulares.
- D. Decidir sobre las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por la División o Sección de Archivo y presentar a la Secretaría General el acta correspondiente con un inventario de la documentación a eliminar para su ratificación, sin la cual no se podrá proceder a eliminar.
- E. Las demás que en materia de Archivos le sean asignadas.

PARÁGRAFO Los procesos de selección y valoración documental en cada sede se adelantarán por un grupo encabezado por el Secretario de Sede y el jefe de la unidad de archivo junto al jefe de la oficina a la que corresponda la documentación y el jefe de las Oficina Jurídica de Sede. Deberán integrarse cuando la naturaleza de la documentación a analizar así lo requiera el Director Administrativo y Financiero de Sede y/ o el Jefe de Planeación de Sede.

Este grupo realizará las actividades descritas en el Artículo 8 párrafo de la presente Resolución en el ámbito de la sede respectiva. Podrá asesorarse de funcionarios especialistas del Archivo General de la Nación.

**Artículo 11. Comité de Archivo Intersedes.** Para las sedes Leticia, San Andrés y Arauca créase un Comité de Archivo intersedes el cuál estará conformado por:

- La Secretaria General de la Universidad quien lo presidirá.
- Los Secretarios de Sede de Leticia, San Andrés y Arauca.
- El Secretario del Comité de Archivo de la Universidad, quien oficiará como Secretario.

Invitados. Asistirán al Comité, cuando los temas a tratar así lo ameriten, por invitación del presidente del mismo:

- El Jefe de la Oficina Jurídica Nacional o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Planeación del Nivel nacional o su delegado.
- Un historiador o docente que conozca sobre el desarrollo de las sedes integrantes.

PARÁGRAFO Serán funciones del Comité de Archivo Intersedes las descritas en el artículo 10 de la presente resolución exceptuando el literal d).

**Artículo 12. Quórum.** El quórum deliberatorio y decisorio de los comités de archivo será de mayoría simple, es decir deberá contarse con la mitad más uno de sus integrantes siendo indispensable la presencia de su Presidente y Secretario cuando se



decida sobre eliminación documental y modificación de las Tablas de Retención Documental.

**Artículo 13.** Comités de Archivo de Facultades. Excepcionalmente las Facultades que por su complejidad lo ameriten, podrán contar con un Comité de Archivo según el modelo que para el efecto imparta la Secretaría General. Por lo anterior se autoriza a los Consejos de Sede para constituirlos.

**Artículo 14.** Documento SAUN. El documento base “*SAUN Sistema de Archivos Universidad Nacional, Versión del 15 de enero de 2003*” elaborado por la Secretaría General y la Unidad de Archivo del Nivel Nacional hace parte integral de la presente resolución.

**Artículo 15.** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Dada en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2003

**VICTOR MANUEL MONCAYO CRUZ**  
Rector General