



## **Consejo Directivo**

### **Acuerdo No. 14 del 14 de junio de 2.024**

#### **“Por medio del cual se crea la Unidad de Archivo de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”**

#### **Considerando**

1. Que mediante la Resolución 4035 del 13 de Marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. Que el Decreto 1330 de 2019, en su artículo 2.5.3.2.3.1.3, define la estructura administrativa y académica de las instituciones de educación superior, requiriendo la adopción de políticas institucionales
3. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación para entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos para la implementación de políticas y programas de archivo que garanticen la gestión adecuada de documentos físicos y electrónicos, protegiendo su integridad, autenticidad y disponibilidad.
4. Que la Corporación considera necesario crear y definir dentro de la estructura organizacional la Unidad de Archivo de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia para apoyar los procesos de Gestión Documental e Información institucional, así como para la conservación y consulta de la documentación generada y recibida.
5. Que se debe salvaguardar las evidencias documentales de los procesos institucionales para atender eficazmente las solicitudes de las entidades que verifican el cumplimiento de requisitos para la obtención de registros calificados y la acreditación de programas y de la institución.
6. Que la Corporación tiene el deber de conservar su patrimonio documental para las generaciones futuras, asegurando los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para garantizar su preservación.
7. Que es necesario crear un Archivo Central y un Archivo Histórico dentro del Sistema de Archivos, para garantizar la gestión eficiente de la documentación y preservar la memoria colectiva de la institución, así como fomentar la investigación.



## Acuerda

**Artículo 1. CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO:** Se establece la creación de la Unidad como dependencias adscritas a la Rectoría, con funciones específicas asignadas para tal fin.

**Artículo 2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** La Unidad de Archivo garantizará la aplicación de procesos técnicos como la recepción, producción, gestión, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación, consulta y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte y fecha.

**Artículo 3. RECURSOS HUMANOS:** La Unidad de Archivo estará a cargo de un coordinador o analista con perfil de profesional en Ciencias de la Información y Documentación (Bibliotecología, Archivística o afines) y contará con un auxiliar técnico en archivo.

**Artículo 4. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES:** La Unidad de Archivo administrará el sistema de archivos de toda la Corporación incluyendo los archivos de Gestión o de Oficina, custodiados por las dependencias durante el tiempo establecido por la normativa vigente; adicionalmente, contará con un archivo satélite, donde se almacena documentación transferida bajo condiciones adecuadas para su conservación, así como el archivo histórico permanente posterior al período de vigencia.

**Artículo 5. INFRAESTRUCTURA:** La Corporación garantizará la disponibilidad de recursos físicos, técnicos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de archivo.

**Parágrafo:** Los espacios asignados al Archivo Central y al Archivo Histórico deberán cumplir con las condiciones técnicas y ambientales establecidas por el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.

**Artículo 6. FUNCIONES:** La Unidad de Archivo contará con las siguientes funciones:

- a) Coordinar programas y proyectos archivísticos de la Corporación.
- b) Conservar y facilitar el acceso a los fondos documentales.
- c) Elaborar planes de desarrollo archivístico aprobados por Corporación.
- d) Realizar eliminación de documentos previa autorización de la Corporación.
- e) Asesorar en temas de gestión archivística.
- f) Aplicar el Reglamento General de Archivos de la Corporación
- g) Garantizar el manejo adecuado del patrimonio documental.
- h) Custodiar, conservar y disponer los archivos central e histórico.

**Artículo 7. VIGENCIA:** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación, y se faculta al Rector para interpretar las disposiciones contenidas en este Acuerdo y, especialmente, para emitir la reglamentación necesaria para su implementación o para aclarar aspectos no contemplados.



---

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Ibagué, a los (14) días del mes de Junio de 2.024

**PRESIDENTE**

**SECRETARIA**

**RAFAEL FIGUEROA CASANOVA**

**MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO**