



**ACUERDO No. 29**  
(5 de septiembre de 2006)

“Por el cual se crea la Oficina de Archivo General y el Comité de Archivo de la Sede Principal de la Universidad Santo Tomás”

**El Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9, artículo 19 del Estatuto Orgánico y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Numeral 9 del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás, corresponde al Consejo Superior “Crear o suprimir programas o unidades académicas y administrativas previo estudio y presentación de la Sede respectiva”.

Que el Plan General de Desarrollo de la Universidad Santo Tomás para la vigencia 2003-2007, establece en el componente estratégico de mejoramiento de los procesos administrativos, la creación y organización del Archivo Central e Histórico de la Universidad.

Que para consolidar el sistema de información documental de la USTA, del cual forman parte los archivos de las diferentes dependencias administrativas y académicas, se requiere la creación de una oficina de archivo, que se encargue de velar por la adecuada organización, conservación, protección, y divulgación de los documentos.

Que el P. Marco Antonio Peña Salinas O.P., Vicerrector Administrativo Financiero General, presentó a consideración del Consejo Superior, en sesión de 31 de agosto de 2006, la propuesta de creación de la Oficina de Archivo para la Sede Principal de la Universidad.

Que estudiadas las consideraciones expuestas por el P. Marco Antonio Peña Salinas sobre la pertinencia de la Oficina de Archivo para la Sede Principal, el Consejo Superior le impartió su aprobación.

**RESUELVE**

**Artículo Primero.** Crear la Oficina de Archivo General de la Sede Principal de la Universidad Santo Tomás de Bogotá, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa Financiera General.

**Artículo Segundo.** La Oficina de Archivo General le corresponden los siguientes objetivos:

- Organizar el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico de la Universidad.
- Ofrecer soluciones oportunas en el proceso de búsqueda y ubicación de documentos institucionales.
- Garantizar la conservación, el mantenimiento y la recuperación de los documentos de la universidad.
- Preparar los documentos de políticas generales y la normatividad vigente relacionada con el manejo del Archivo General de la Universidad, para aprobación de la autoridad competente.
- Establecer los lineamientos de organización de los archivos de las dependencias y garantizar su cumplimiento.
- Fomentar el cuidado y el buen uso de los documentos en la Universidad.
- Promover la modernización y el buen uso de tecnologías en los archivos de la Universidad.

**Artículo Tercero:** La Oficina de Archivo General de la Universidad Santo Tomás cumplirá las siguientes funciones:

- Diseñar el Programa de Gestión Documental de la Universidad, y velar por el cumplimiento de sus directrices.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar la actualización de las tablas de retención documental y las tablas de valoración de documentos para fondos acumulados, y tramitar su aprobación ante la autoridad competente.



- Presentar el Reglamento de la Oficina y someterlo a la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa Financiera General.
- Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión y del archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, en las tablas de valoración de documentos, conforme a lo dispuesto en el calendario anual
- Fijar los controles necesarios para el recibo de las transferencias documentales, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Establecer el calendario anual para el recibo de las transferencias documentales.
- Prestar el servicio de consulta y reprografía de los documentos que custodia y llevar a cabo los controles necesarios.
- Presentar ante la Vicerrectoría Administrativa Financiera General, propuestas de modernización y actualización permanente de los procesos y tecnologías utilizadas para la organización y difusión de los archivos y dirigir su ejecución.
- Propiciar la investigación científica y el fomento de actividades académicas, a partir de la divulgación de los documentos de archivo como fuentes primarias.
- Proponer nuevos proyectos para el fortalecimiento de los archivos de la Universidad y presentarlos a la aprobación del Comité de Archivo y de la Vicerrectoría Administrativa - Financiera General.
- Coordinar y llevar las actas de las reuniones del Comité de Archivo de la Universidad.

**Artículo Cuarto.** La Oficina General de Archivo estará bajo la dirección de un coordinador designado por el Rector General y cumplirá las funciones que le correspondan conforme al manual de funciones que le asigne la Vicerrectoría Administrativa Financiera General.

El Coordinador presentará al Vicerrector Administrativo Financiero General la propuesta sobre el personal que se requiera para el cabal cumplimiento de las funciones de la Oficina de Archivo general.

**Artículo Quinto.** Crear el Comité de Archivo, como organismo asesor del Oficina de Archivo General, integrado por:

- El Vicerrector Administrativo- Financiero General, quien lo presidirá
- El Secretario General
- El Coordinador de la Oficina Jurídica
- El Coordinador de la Oficina de Planeación
- El Coordinador del Oficina de Archivo General, con voz pero sin voto, quien será el Secretario del Comité.

**Artículo Sexto.** Al Comité de Archivo le corresponden las siguientes funciones:

- Proponer a la autoridad competente de la universidad las políticas en materia archivística
- Establecer los planes y programas de trabajo del Oficina de Archivo General de la Universidad
- Evaluar, aprobar y actualizar las tablas de retención y/o de valoración documental de la Universidad.
- Fijar directrices para la adecuada aplicación de las tablas de retención y de valoración documental
- Darse su propio reglamento

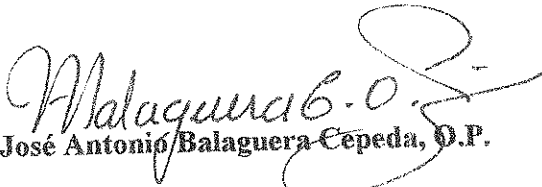
**Artículo Séptimo.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., a los 5 días del mes de septiembre de 2006.

El Presidente del Consejo,

El Secretario del Consejo,

  
P. José Antonio Balaguera Cepeda, O.P.

  
Héctor Fabio Jaramillo Santamaria