**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA**



|  |
| --- |
| **comités institucionales 2024** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **NOMBRE COMITÉ** | **PERIODICIDAD MININA** |
| Gestión Documental | Comité seccional de archivo | Anual |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité seccional de archivo** |
| **INTEGRADO POR:**   * Rector Seccional * Secretario Seccional, quien lo preside * Jefe de la Oficina Jurídica * Director Seccional de Planeación * Coordinador de Calidad * Director de Sistemas * Asistente de Presidencia para la Gestión Documental, actuará como secretario del Comité   **Periodicidad**: Anual y extraordinario las veces que sea necesario |
| **OBJETIVO:**  Asesorar a la alta dirección de la seccional en la gestión y aplicación de políticas y directrices de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente. |

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| FUNCIONES |
| **1**. Gestionar las medidas necesarias para desarrollar en el contexto de la seccional las políticas y directrices de archivo emanadas del Comité Seccional de Archivo  2. Tramitar las solicitudes de eliminación documental presentadas por el centro de administración documental de la seccional.  3. Aprobar la creación de archivos satélites en la seccional que cumplan con las especificaciones técnicas y legales de orden nacional y dictar las medidas necesarias para su desarrollo.  4. Estudiar y proponer al Comité Nacional de Archivo, las modificaciones que sean necesarias a las tablas de retención documental y demás herramientas archivísticas.  **Acuerdo 02 de marzo 10 de 2014** |