

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 8063 DEL 16 DE ENERO DE 2025

### POR LA CUAL SE REORGANIZA EL COMITÉ DE GESTIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

El **RECTOR** de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**, en uso de las facultades que le confieren los Estatutos de la Institución, y

#### CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO, define el patrimonio histórico como el legado que heredamos del pasado, con el que vivimos hoy en día y que transmitiremos a las generaciones futuras; y que la memoria busca preservar y proteger respetando los hábitos y prácticas culturales, haciéndolo accesible a todos de manera permanente.
- SEGUNDO:** Que, a través de instrumentos internacionales como la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 y la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de 2003, la UNESCO promueve la identificación, protección y preservación del patrimonio material e inmaterial de valor excepcional para la humanidad, instando a los países e instituciones a adoptar marcos legales y normativos que garantizan su gestión y acceso universal.
- TERCERO:** Que, la ley 594 de 2000 en su artículo 3, define el patrimonio documental como el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- CUARTO:** Que, de acuerdo con el artículo 1, numeral 2.5, literal c, de la Resolución del Consejo Superior 590 del 6 de noviembre de 2018, Política de Gestión Documental, se debe promover la apropiación del fondo documental de la Institución, reconociendo la importancia de sus documentos e información para la recuperación y preservación de la historia institucional como aporte al patrimonio local, regional y nacional.
- QUINTO:** Que, de acuerdo con el artículo 1, numeral 2.6, literal l, de la Resolución del Consejo Superior 590 del 6 de noviembre de 2018, Política de Gestión Documental, establece que se debe crear una Comisión de Valoración Documental, CVD, adscrita al Sistema Integrado de Gestión Documental-SIGED, y cuya función es definir del valor administrativo de uso a corto y medio plazo de los documentos y el valor histórico de ellos para su disposición final.
- SEXTO:** Que, de acuerdo con el artículo 34, literal b de los estatutos de la Universidad, es función del Rector dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Institución, conforme a los reglamentos que para el efecto expida el Consejo Superior y proponer, ordenar e instaurar en las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AIVS
Aprobado por: RECTORÍA	DHL

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 8063 DEL 16 DE ENERO DE 2025**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Para el desarrollo de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Archivos históricos:** archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. El patrimonio documental comprende una amplia gama de registros inscritos textuales y no textuales; imágenes, fijas; registros sonoros, audiovisuales y virtuales que son conservables, reproducibles y trasladables, que a través de su estudio y difusión contribuyen al conocimiento de una sociedad, un tiempo o un proceso determinado y a crear vínculos entre el pasado y el presente.

**Patrimonio histórico:** conjunto de bienes de una nación acumulado a lo largo de los siglos, por su significado artístico, arqueológico, etc., son objeto de protección por la legislación

**ARTÍCULO 2º:** El Comité de Gestión de Memoria Histórica Institucional, que hará las veces de Comisión de Valoración Documental, tiene como propósito garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la Universidad, reconociendo su relevancia en los ámbitos de formación, promoción, comercialización y apropiación legal. Este compromiso se materializará mediante el desarrollo de procesos técnicos especializados y la definición de protocolos que aseguran la preservación, conservación y divulgación de la memoria institucional a lo largo del tiempo.

La preservación del patrimonio documental de la Universidad busca mantener vivos los valores, las experiencias y los logros que han definido la historia de la Institución, fortaleciendo así su identidad y su legado como actor clave en el ámbito educativo y cultural.

**ARTÍCULO 3º:** El Comité de Gestión de Memoria Histórica Institucional centrará sus esfuerzos por preservar el patrimonio documental de la Universidad, trabajando en tres líneas:

- **Memoria institucional:** se refiere al archivo que da cuenta del patrimonio de la Universidad en términos de documentos oficiales, los cuales reposan en la Unidad de Archivo y Gestión Documental. Este incluye actas, resoluciones, reconocimientos, nombramientos, políticas, reglamentos y otros hitos que han marcado la historia de la Universidad. Además, abarca registros audiovisuales y fotográficos que documentan la evolución de la Universidad desde su creación, al presente y proyectándose hacia el futuro.
- **Memoria audiovisual:** comprende el material audiovisual, sonoro, fotográfico, gráfico, multimedial y otras producciones realizadas por los estudiantes en cualquiera de sus etapas de formación. Estos

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AIVS
Aprobado por: RECTORÍA	DHL

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 8063 DEL 16 DE ENERO DE 2025

materiales, cuya gestión está regulada por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad, se clasifican en originales sin edición, bruto, y productos finales, editados. Se reconoce su importancia en un contexto histórico que abarca el pasado, presente y futuro de la vida académica de la Institución.

- **Memoria colectiva:** involucra la sistematización de experiencias derivadas del testimonio de personas que han contribuido a la historia de la Universidad, incluyendo colaboradores, docentes y egresados. Estas experiencias se enmarcan en hechos representativos, momentos especiales y acontecimientos significativos que han marcado un antes y un después en el desarrollo institucional. Incluyen recursos como fotografías, videos, audios y documentos, muchos de los cuales reposan en archivos personales, pero que, al integrarse, contribuyen a la construcción de una memoria colectiva. Este acervo será centralizado y estará disponible para la Comunidad Universitaria a través de un gran repositorio accesible desde la web institucional.

**ARTÍCULO 4º:** El Comité de Gestión de Memoria Histórica Institucional tendrá como responsabilidades:

### **Recolección, sistematización y conservación:**

- Diseñar y proponer políticas, planes y programas institucionales relacionados con la preservación, gestión y divulgación de la memoria histórica de la Universidad, en las dimensiones de memoria institucional, memoria audiovisual y memoria colectiva.
- Velar por el cumplimiento de las normatividad nacionales e internacionales relacionadas con la gestión del patrimonio y la memoria histórica.
- Supervisar la identificación, organización y preservación de documentos, objetos y otros elementos que forman parte del patrimonio institucional.
- Velar por la implementación y actualización de protocolos y procesos técnicos, que garantizan la salvaguarda de los elementos que constituyen la memoria académica y la construcción de memoria, incluyendo materiales audiovisuales, fotográficos, sonoros y multimediales.
- Promover la recopilación y sistematización de experiencias significativas y testimonios, que reflejan la historia de la Universidad a través de las voces de colaboradores, docentes, estudiantes y egresados, fortaleciendo la construcción de una memoria colectiva.
- Colaborar cuando sea requerido en la actualización de las Tablas de Retención Documental, TRD, y Tablas de Valoración Documental, TVD, para incluir criterios de memoria histórica.

### **Divulgación**

- Fomentar actividades de sensibilización y divulgación de la memoria histórica institucional, como conferencias, exposiciones, publicaciones y otras iniciativas que involucren a la Comunidad Universitaria y la sociedad en general.
- Proponer estrategias para la preservación y accesibilidad de los recursos multimediales y testimoniales que conforman la memoria histórica, garantizando su disponibilidad a través de plataformas digitales institucionales.
- Actuar como órgano consultivo y de enlace interdisciplinar, facilitando la integración entre las distintas áreas y unidades de la Universidad para el desarrollo de proyectos relacionados con la memoria histórica institucional.
- Evaluar periódicamente el avance de las acciones del Comité y formular recomendaciones al Rector y otros órganos institucionales, orientadas a fortalecer las estrategias de preservación y divulgación de

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AIVS
Aprobado por: RECTORÍA	DHL

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 8063 DEL 16 DE ENERO DE 2025**

la memoria histórica.

- ARTÍCULO 5º:** Modificar el artículo 3º de la Resolución de Rectoría No. 7991 del 6 de febrero de 2024, reestructurando la conformación del Comité de Gestión de Memoria Histórica Institucional, el cual en adelante estará integrado por:
- Rector, quien lo presidirá.
  - Vicerrector Administrativo y Financiero, actuará como presidente encargado en ausencia del Rector.
  - Secretario General.
  - Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
  - Director del Centro de Producción de Medios.
  - Jefe de Cultura del Departamento de Bienestar Universitario.
  - Coordinador de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, como secretario técnico.

El comité podrá invitar a cualquier funcionario o experto cuando lo considere necesario, con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 6º:** El comité de Gestión de Memoria Histórica Institucional, estará adscrito a la Secretaría General de la Universidad.

**ARTÍCULO 7º:** La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión, y deroga las disposiciones en contrario.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).



**DIEGO HERNÁNDEZ LOSADA**  
Rector



**OSCAR DUQUE SANDOVAL**  
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL	NMH
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AIVS
Aprobado por: RECTORÍA	DHL