



RESOLUCION DE 2.013

(1413)

06 MAR 2013

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 1046 del 18 de abril de 1.997, la Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998 y la Resolución No. 6580 del 19 de junio de 2008 y se estructura el Comité Interno de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca”

EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2204 DE 1.998 ARTÍCULO 17 NUMERAL 1, Y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley 80 de 1.989, “Por la cual se crea el Archivo General de la nación y se dictan otras disposiciones”, señala las funciones del archivo general de la Nación y en su literal b) establece: “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Que mediante Acuerdo 07 de 1.994, la Junta Directiva del Archivo General de las Nación de Colombia, adopto el reglamento general de Archivos.

Que es deber de la Corporación Social de Cundinamarca, dar cumplimiento a la Ley 594 de 2.000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos y cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, particularmente en lo correspondiente a sus Títulos IV, V y VI.

Que la Corporación Social de Cundinamarca profirió la Resolución No. 1046 del 18 de abril de 1.997, “por la cual se crea el comité de Archivo”, la cual fue modificada mediante Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998.

Que la Corporación Social de Cundinamarca profirió la Resolución No. 6580 del 19 de julio de 2008, “por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca”.

Que la ley 734 de 2.002 en el artículo 34, numeral 5 establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a lo cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2.012, establece: “*Del Comité Interno de Archivo.* Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

Que teniendo en cuenta la nueva normatividad en materia de archivo, es necesario actualizar la estructura del Comité de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca.

En mérito de lo expuesto en los considerandos anteriores,



24



RESOLUCION DE 2.013

(1413) 06 MAR 2013

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 1046 del 18 de abril de 1.997, la Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998 y la Resolución No. 6580 del 19 de junio de 2008 y se estructura el Comité Interno de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DE LA DEROGATORIA: Derogar la Resolución No. 1046 del 18 de abril de 1.997, Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998 y la Resolución No: 6580 del 19 de junio de 2008, expedidas por las Gerencia General de la Corporación Social de Cundinamarca, por las razones y para los efectos referidos en la parte motiva de la presente resolución y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Conformar el Comité Interno de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca, el cual quedara integrado así:

1. El Subgerente General Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
2. El Jefe de La Oficina Asesora Jurídica
3. El Asesor de Gerencia
4. El Profesional Especializado de la Gerencia
5. El Profesional responsable del área de sistemas o de tecnología de la información.
6. El Jefe de La Oficina de Control Interno (quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces).
7. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité Interno de Archivo (funcionario de otras dependencias de la Entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

PARÁGRAFO. En el evento de que los servidores públicos designados para conformar el Comité Interno de Archivo decidan delegar dicha postulación, la misma sólo podrá otorgarse por escrito al servidor público de mayor jerarquía dentro de la dependencia después del servidor público designado.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES. El Comité Interno de Archivo cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.



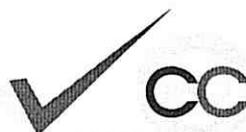
GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1



BIENESTAR CDN CALIDAD



Corporación Social de Cundinamarca



RESOLUCION DE 2.013

(1418)

06 MAR 2013

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 1046 del 18 de abril de 1.997, la Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998 y la Resolución No. 6580 del 19 de junio de 2008 y se estructura el Comité Interno de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca”

6. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar el programa de gestión documental de la Entidad.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
14. Definir criterios para la producción, recepción, distribución, organización, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de documentos.
15. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las políticas relacionadas con la Gestión Documental, como son:
 - a) Velar por la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales.
 - b) Gestionar la consecución de espacios apropiados para la administración y conservación de los archivos de la Corporación Social de Cundinamarca, en cumplimiento de la normativa archivística.
 - c) Efectuar los llamados de atención correspondientes a los servidores públicos que incumplan lo dispuesto en las normas vigentes.
 - d) Propiciar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Manejo de Identidad Visual y Seguridad de la Información.
 - e) Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
 - f) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
 - g) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
 - h) Las demás actividades que demande la implementación de la función archivística en la Corporación Social de Cundinamarca acordes con las exigencias tecnológicas y la normativa vigente.





RESOLUCION DE 2.013

(1418) 05 MAR 2013

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 1046 del 18 de abril de 1.997, la Resolución No. 0656 del 16 de marzo de 1.998 y la Resolución No. 6580 del 19 de junio de 2008 y se estructura el Comité Interno de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca”

ARTÍCULO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA. El Comité Interno de Archivo tendrá una Secretaria Técnica, la cual será la Profesional Especializada de la Gerencia y cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por indicación del servidor público que lo preside.
2. Elaborar y someter a aprobación el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión del Comité Interno de Archivo, los antecedentes y demás soportes documentales.
4. Velar por que las proposiciones objeto de estudio del Comité Interno de Archivo estén acordes con la normativa vigente.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Interno de Archivo.
7. Preparar los informes que deban presentarse en nombre del Comité Interno de Archivo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO QUINTO. REUNIONES. El Comité Interno de Archivo se reunirá trimestralmente en forma ordinaria y extraordinariamente cuando así lo solicite alguno de sus integrantes a través de quien lo preside.

PARÁGRAFO. Las faltas injustificadas a las sesiones previamente convocadas serán objeto de llamado de atención por parte del servidor público que preside el Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM. El Comité Interno de Archivo sesionará válidamente con no menos de la mitad de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

ARTÍCULO SEPTIMO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su comunicación y contra ella no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

05 MAR 2013

Expedida en Bogotá D.C., a los

YESID ORLANDO DIAZ GARZON
Gerente General

Reviso: Sonia Yesmin Gorzález Pinzón
Jefe Oficina Asesora Jurídica (c)

Reviso: Sandra Hoyos Acosta
Subgerente General Administrativa y Financiera

Elaboró: Graciela Hernández Lozano
Secretaría



GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1



Corporación Social de Cundinamarca