

RESOLUCION No. 0111 DE 2016  
**29 FEB. 2016**

“Por la cual se conforma y organiza el grupo interno de trabajo de Gestión Documental”.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS,**

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por las leyes 489 de 1998 y 1286 de 2009 y el decreto 1905 de 2009.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, consagra en su artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que a su vez, la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”, determina en su artículo 115, frente a la noción de planta global y creación de grupos internos de trabajo, que: *“(…) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”*

Que el Decreto 2489 de 2006 “Por la cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleados de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas y se dictan otras disposiciones”, señala en materia de grupos internos de trabajo, en el artículo 8 que *“Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependan jerárquicamente”.*

Que el artículo 3º del Decreto 1905 de 2009, autoriza al Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –Colciencias– para que mediante resolución, distribuya los empleos de la planta global y ubique al personal teniendo en cuenta la estructura, funciones, procesos, planes, programas, proyectos y necesidades del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias.



Que las normas anteriores fueron diseñadas para garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que de conformidad con lo anterior y ante la necesidad de contar dentro de Colciencias con niveles intermedios que ejecuten actividades tendientes a mejorar sustancialmente el tema del manejo documental, en razón a los múltiples inconvenientes que continúan presentándose y que deben obligatoriamente abordarse y controlarse, se hace necesario conformar un grupo interno que ejecute de forma eficiente y eficaz las actividades que conlleva el cabal ejercicio de la gestión documental en la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar y organizar el grupo interno de trabajo a través del cual se planifique, maneje y organice la documentación producida y recibida por Colciencias, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Sin perjuicio de las funciones o actividades que tienen a su cargo, el grupo interno de trabajo de Gestión Documental estará conformado por:

Un (1) profesional Universitario Código 2044 Grado 11

Un (1) Operario calificado Código 4169 Grado 15

Dos (2) Operarios calificados Código 4169 Grado 11

Un (1) Operario calificado Código 4169 Grado 09

Los integrantes del grupo interno de trabajo serán asignados por el Director de Gestión de Recursos y Logística, dependiendo de las necesidades del servicio podrán incorporarse al grupo personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios personales.

**ARTÍCULO TERCERO:** La coordinación del grupo interno de trabajo estará a cargo de un Asesor Código 1020 Grado 06, asignado a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística.

**ARTÍCULO CUARTO:** El grupo interno de trabajo tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el rol de los integrantes:

1. Coordinar los procesos de recepción, radicación, gestión, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por la Entidad.
2. Fijar directrices que permitan normalizar, racionalizar, la producción y el manejo documental, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional y garantizar la unificación de expedientes y evitar duplicidad de documentos.
3. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias de Colciencias en la conformación de los archivos de gestión, dando cumplimiento con la normatividad archivística vigente.
4. Formular lineamientos en gestión documental y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de acción Anual, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros sistemas de Gestión.
5. Definir las directrices y requisitos mínimos y funcionales para la gestión documental electrónica.
6. Fijar criterios y lineamientos para garantizar el acceso, control, conservación, preservación y disposición final de los documentos /registros de información.
7. Desarrollar los procedimientos necesarios para la captura, mantenimiento y disposición de la información en Colciencias.
8. Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
9. Administrar el archivo central de Colciencias, desarrollando acciones que permitan la recuperación de información y el servicio de consulta de manera eficiente.
10. Generar procesos de sensibilización a los funcionarios de Colciencias sobre la importancia del Patrimonio Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos en sus diferentes soportes.

**ARTÍCULO QUINTO:** La duración del grupo interno de Gestión Documental es de doce (12) meses.

**ARTÍCULO SEXTO:** Comunicar la presente resolución a los funcionarios que integran el grupo de Gestión Documental.

0111

COLEGIENCIAS



**ARTÍCULO SÈPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y no surte efectos fiscales.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**29 FEB, 2016**

**YANETH GIHA TOVAR**  
Directora General

Revisó: Diana Blanco Garzón – Directora de Gestión de Recursos y Logística  
Elaboró: Karol Viviana Silva – Contratista DGRL