

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

010252

RESOLUCIÓN No. DE 2014

Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS,

10 3 ABR 2014

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

En ejercicio de sus funciones y de conformidad con las facultades conferidas por la ley 1286 de 2009 y los numerales 4 y 6 del artículo 5 del Decreto 1904 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra de manera extensa, mandatos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, en sus artículos 8,15,20, 23 y 74, respectivamente.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de junio 29 de 1994, mediante el cual fijó el Reglamento General de Archivo, el cual señaló en su artículo 19, modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995, que cada entidad debe contar con un Comité Interno de Archivo, creado mediante acto administrativo correspondiente, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que la Ley 594 de 2000 por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, consagra en sus artículos 4 y 11 los principios generales que rigen la función archivística y determinan la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y, en su artículo 16, consagra para los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



**#PROSPERIDAD
PARA TODOS**

000252

Que mediante la Ley 1286 de 2009, se transformó a Colciencias en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, y mediante los decretos 1904 y 1905 de 2009, se modificó la Planta de Personal de Colciencias y las funciones de sus dependencias, por lo que se hace necesario ajustar los integrantes del Comité.

Que corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística conforme lo establece el Decreto 1904 de 2009 en su artículo 13 numeral 9, la administración del Sistema General de Archivo y Correspondencia de Colciencias y con la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, la custodia y administración de los fondos documentales de todas las dependencias de la entidad.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, en su artículo 14 determina que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo como grupo responsable de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

Que mediante el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, se reglamentó parcialmente el Decreto 2578 de 2012 el cual modificó las competencias asignadas al Comité Interno de Archivo y a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos relacionadas con la evaluación y aprobación de tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, debe regular y administrar los Subprocesos de Gestión Documental, en lo concerniente a gestión de archivos, central, históricos, y correspondencia.

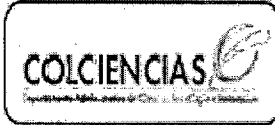
Que por lo anterior, Colciencias, requiere de un Comité Interno de Archivo que le permita valorar la documentación que debe ingresar y ser conservada en el archivo central y de los fondos documentales que le sean asignados.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Creación. Crear el Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de la Dirección General, en materia archivística y de gestión documental, responsable de 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.

ARTICULO SEGUNDO. Conformación del Comité Interno de Archivo. Los siguientes serán los miembros del Comité con voz y voto:



PROSPERIDAD
PARA TODOS

000252

- El Director de Gestión de Recursos y Logística, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- Un representante de la Dirección o Subdirección General del nivel directivo o asesor.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

Participarán con voz y sin voto:

- El profesional universitario código 2044 grado 11 de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística – área Logística, quien actuará como Secretario Técnico.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

La asistencia de los miembros del Comité es indelegable y de carácter obligatorio, salvo excusa debidamente justificada. En la correspondiente acta de cada sesión, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

El Comité podrá invitar a los Jefes de la Dependencia productora de los documentos que se evalúan, a otros servidores o particulares o sus delegados, quienes actuarán con voz pero sin voto. Los invitados al Comité serán autorizados por su Presidente para intervenir en el desarrollo de la sesión, sólo cuando la especialización del tema así lo requiera.

ARTICULO TERCERO. Convocatoria del Comité Interno de Archivo. El Comité deberá reunirse como mínimo tres (3) veces al año y podrá ser convocado por su Presidente cada vez que las circunstancias lo requieran. Por necesidades del servicio podrán efectuarse sesiones virtuales. De cada reunión del Comité se levantará un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO CUARTO. Quórum deliberatorio y decisorio. Existirá quórum deliberatorio y decisorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros del Comité con voz y voto. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a los asuntos analizados se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes. En todo caso la decisión se entenderá adoptada por el Comité en pleno. En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

**ARTICULO QUINTO. Funciones del Comité Interno de Archivo.**

Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD- 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.
3. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental TRD- o Tablas de Valoración Documental –TVD- en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto.
4. 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, y demás normas concordantes y complementarias.
5. Aprobar el Programa de Gestión de Documental – PGD, para los documentos físicos y electrónicos presentados por el área de logística – gestión documental de Colciencias.
6. Aprobar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-, que se implemente en la entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Evaluar y emitir concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en Colciencias teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos de Gestión Documental y recomendar a las demás áreas de la entidad sobre los procesos de la entidad sobre las mejoras y/o elaboración de formatos a que haya lugar.
10. Acompañar la implementación del Programa Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
11. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
12. 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.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de Colciencias.
14. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD-, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



15. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
16. Hacer seguimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA- de la entidad.
17. Aprobar las propuestas de eliminación documental que lo ameriten, de conformidad con el procedimiento y lo establecido en la Tabla de Retención Documental –TRD- y la Tabla de Valoración Documental –TVD- de la entidad.
18. Hacer seguimiento a la gestión documental de la Entidad, para verificar que se acoge a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente, con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.
19. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
20. Definir y aprobar los niveles de acceso a la información, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
21. Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental histórico de Colciencias.
22. Velar porque en Colciencias, se cumplan los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente al uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa de cero papel, racionalización de trámites, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.
23. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO SEXTO. Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité el ejercicio de las siguientes funciones, bajo la orientación del Presidente del Comité

1. Coordinar las temáticas y actividades que se pondrán a consideración de los miembros del Comité, para lo cual elaborará la agenda respectiva.
2. Orientar la consolidación de los documentos presentados por los miembros del Comité para su discusión en las sesiones correspondientes.
3. Elaborar las Actas donde se recojan las memorias de cada una de las sesiones del Comité, someterlas a la aprobación de sus integrantes y hacer seguimiento a las orientaciones y recomendaciones que se adopten.
4. Preparar las citaciones para realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, de conformidad con lo solicitado por el Director de Gestión de Recursos y Logística, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del día de la reunión y los documentos soportes de las temáticas a tratar.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

000252

5. Llevar el archivo de las actas y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité, autorizar su consulta y responder por la custodia y actualización del mismo.
6. Tramitar las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas.
7. Elaborar, para revisión y firma del presidente del comité, los informes solicitados por los entes de control, autoridades administrativas o judiciales y los demás a que haya lugar.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTICULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 ABR 2014


PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN
Directora General

Vo.Bo. *Liliana María Zapata Bustamante*
Aprobó: *Angela María González Lozada*
Revisó: *Stella Quiñones Benavides*
Proyectó: *Deysy Celis Fraija*