

"Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar"

25 NOV. 2014

La Directora del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas en la ordenanza 35 de 2013, las atribuciones constitucionales, artículos 1, 2, 209 y 365 de la Constitución Política y legales, contempladas en y en desarrollo de las funciones administrativas que le son propias,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, 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 el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivo deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que el Gobierno Nacional mediante decreto 2578 del 2012, reglamento el Sistema Nacional de Archivo, estableció la Red Nacional de Archivo, y derogó el decreto 4124 de 2004, reglamentario de la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivo, a través del cual se establecieron los consejos Departamentales de Archivo.

Que el Decreto 2578 de 2012, en su Art. 14 reza:

"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 es necesario crear el Comité de Archivo como instancia para evaluar y tomar las decisiones relacionadas con la gestión, organización de los archivos del proceso, y tabla de retención documental, entre otros, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 del Decreto 2578 del 2012.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CREAR el Comité de Archivo del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, como instancia asesora y de coordinación de la Dirección General, para todo el proceso relacionado con el manejo archivos, y demás funciones que determina el Art. 16 del Decreto 2578 del 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES DE COMITÉ: El Comité Interno de Archivo en del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar tendrá 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. 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.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos
8. 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 del Instituto, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Evaluar la posible destrucción de historias clínicas, y archivos de la entidad en liquidación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, emitiendo el concepto técnico respectivo.

ARTICULO TERCERO: INTEGRACIÓN COMITÉ. Conformar el Comité de Archivo, así:

1. El Director (a) General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Director Administrativo y Financiero del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, quien actuará como secretario técnico.
3. El asesor (a) de la oficina de jurídica o a quien se designe
4. El Asesor (a) de la oficina de planeación o a quien se designe.
5. El asesor (a) de la Oficina Asesora de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
6. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

PARAGRAFO PRIMERO. A las reuniones del Comité de Archivo deberán asistir cuando se les cite, los directores de Áreas y Responsables de Procesos que tengan a su cargo el manejo, organización y custodia de archivos de procesos y proyectos, quienes deberán presentar informes sobre el avance de la organización técnica de los mismos.

ARTICULO CUARTO: INFORMES AL COMITÉ. Se definen como informes de gestión regulares del Comité, los siguientes:

1. Informe mensual sobre el estado y organización de los archivos
2. Informe de gestión correspondencia
3. Informe avance elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD. Y Tablas de Valoración Documental-TVD.

ARTICULO QUINTO: REUNIONES DEL COMITÉ. El comité sesionará ordinariamente cada dos (02) meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en las páginas Web. Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO SEXTO: RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO. Los Directores de Área y responsables de Procesos, responden por la observancia de los procedimientos para la gestión y

administración de la correspondencia y archivo, así mismo garantizar que los procesos se lleven al día y deberán presentar informe mensual de la gestión de los periodos que considere el Comité de Correspondencia que se crea mediante la presente Resolución. Los responsables deberán socializar esta resolución y los demás actos Administrativos relacionados con el tema, a todos los funcionarios o colaboradores de la liquidación, como un deber de capacitación liderado por la Dirección Administrativa.

ARTICULO SEPTIMO: Lo no previsto en la presente Resolución será definido en el acta de Comité de Archivo.

ARTICULO OCTAVO: Se notificara la presente resolución en la forma prevista en el artículo 65 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso mediante publicación en la página web del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar: www.icultur.gov.co

La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los **25 NOV. 2014**

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



MARGARITA DIAZ CASAS
Director General



S.M.A.
Asesora Jurídica