



RESOLUCIÓN 0182
06 de febrero de 2015

Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0145 del 15 de julio de 2005, la cual crea el Comité de Archivo en el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico - ITSA

El Rector del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico "ITSA", en uso de las facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las directrices que regulen las actividades archivísticas de las entidades estatales y con un ámbito de aplicación que comprende toda la administración pública en sus diferentes niveles.

Que el acuerdo 07 de 1994, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su artículo 19 definió que cada entidad debe establecer un Comité de Archivo mediante acto administrativo, como un Grupo Asesor de la alta dirección, cuyo responsabilidad será definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en materia de gestión documental en la entidad.

Que mediante Resolución 0145 del 15 de julio de 2005 se conformó el Comité de Archivo del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico – ITSA, como cuerpo asesor de la Rectoría en materia de Gestión Documental.

Que el Decreto 2578 de 2012, emanado de la Presidencia de la República, en su artículo 14 definió que cada entidad debe establecer un Comité Interno de Archivo mediante acto administrativo 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.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 0145 de 15 de julio de 2005 en su Artículo Primero: Creación del Comité de Archivo, quedando como denominación Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico - ITSA, tal como lo menciona el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Artículo Segundo de la Resolución 0145 de 15 de julio de 2005, en donde se establecen los miembros del Comité de Archivo, el cual quedará conformado por:

1. El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Responsable de Gestión Documental, quien actuará como Secretario del Comité.

Dirección: Sede Soledad: Calle 18 # 39-100, **Teléfonos:** 3745911 - 3746869 - 3745768
Rectoría: 3750915 **Fax:** 3746632, **Sede Barranquilla:** Cra 45 # 48-31 **Teléfonos:** 3722929
Sitio Web: www.itsa.edu.co – **E-mail:** sugerencias_itsa@itsa.edu.co

Nit.: 802011065-5





3. El Coordinador de Planificación.
4. El Coordinador de Gestión y Sistemas.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.
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).

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Artículo Tercero de la Resolución 0145 de 15 de julio de 2005: Funciones del Comité, el cual tendrá las siguientes funciones:

Funciones del Comité Interno de Archivo:

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 de Archivos para su revisión y posterior aprobación.
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 de la respectiva entidad, 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. 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.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.



16. 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.
17. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO CUARTO: REUNIONES: El comité sesionará cada tres meses para realizar seguimiento a las políticas en gestión documental implementadas en la Institución. Las reuniones serán convocadas con 5 días hábiles de anticipación para contar con la asistencia de todos los miembros.

ARTÍCULO QUINTO: QUÓRUM Habrá quórum cuando el número de asistentes en la reunión sea de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS: Los miembros del Comité deberán:

1. Asistir de manera regular a las reuniones convocadas, así como a las reuniones extraordinarias citadas en el caso en que se requiera.
2. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la gestión documental en la Entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA: Serán funciones de la Secretaría del Comité las siguientes:

1. Agendar y convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
2. Elaborar el cronograma de sesiones ordinarias del Comité.
3. Llevar el control de las sesiones de acuerdo con el cronograma propuesto.
4. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y someterlas a aprobación para la siguiente sesión.

ARTÍCULO OCTAVO: APLICACIÓN: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Soledad, a los 06 días del mes de febrero de 2015.


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector 