



Resolución N° 0362
(23 de mayo de 2018)

"Por medio de la cual se actualiza el Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo y se reglamenta su funcionamiento"

LA RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El Decreto nacional 2578 de 2012, por el cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece en el literal c) del artículo 4 que, entre las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística se encuentra las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

El mismo Decreto, en su artículo 14 establece que, 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.

La ordenanza No. 122 de marzo 29 de 1996, creó el Comité Departamental de Archivo, integrando al Instituto Tecnológico del Putumayo como miembro.

La Resolución 0573 del 22 de noviembre de 2006 se modificó la Resolución No 002 de enero 11 de 2002 mediante la cual el Instituto Tecnológico del Putumayo, creó la dependencia de archivo del Instituto.

La Resolución 00574 del 22 de noviembre de 2006, crea el Comité del archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, sin embargo, en cumplimiento de la regulación reseñada y para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental en la entidad, se hace necesario adecuar y actualizar la regulación del Comité Interno de Archivo conforme a lo establecido el Decreto Nacional 2578 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

Página 1 de 6

**RESUELVE****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. Actualizar. Actualícese el funcionamiento del Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, de conformidad con los lineamientos consagrados en lo establecido el Decreto Nacional 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 2°. Conformación. Conformar el Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo y regular su funcionamiento como responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la institución.

ARTÍCULO 3°. Definición. El Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, es un cuerpo asesor de la alta Dirección de la institución en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto Nacional 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 4°. Integración. El Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo estará integrado por:

1. Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá;
2. El Jefe de la oficina de Planeación o quien haga sus veces;
3. El funcionario o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
4. El funcionario del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión o quien haga sus veces
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
6. El funcionario encargado del archivo institucional, quien actuará como secretario

PARÁGRAFO: El Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, podrá invitar, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

ARTÍCULO 5°. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la institución.



3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la institución 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 institución, 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 institución.
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 institución, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la institución.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la institución 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 institución 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 institución
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.

Parágrafo 1. La Rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Página 3 de 64



Saber - Aprender - Armar - la Vida

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

Parágrafo 2. El Instituto Tecnológico del Putumayo se ceñirá 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 establecidos en la ley.

ARTÍCULO 6°. Funciones del Presidente. El Presidente del Comité Interno de Archivo del instituto Tecnológico del Putumayo, ejercerá las siguientes funciones principales:

- a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
- c. Suscribir los documentos que en cumplimiento de sus funciones deba producir el Comité Interno de Archivo.
- d. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité Interno de Archivo.
- e. Firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas.
- a. Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

ARTÍCULO 7°. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario del Comité:

1. Elaborar las convocatorias a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
2. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
3. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas y archivarlas.
4. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
5. Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades o los particulares, sobre las decisiones del Comité Interno de archivo.
6. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como secretario por el presidente del Comité.

ARTÍCULO 8°. Deberes. Son deberes de los integrantes del Comité Interno de Archivo:

- a) Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
- b) Documentarse sobre los diferentes temas de gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- c) Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la institución.
- d) Presentar de manera oportuna la justificación por su no asistencia a las sesiones del Comité.
- e) Las demás que se deriven de su participación en el Comité.



CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9°. Reuniones. El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente por citación de su presidente una vez (1) cada tres (3) meses y extraordinariamente por citación de su presidente, cuando la circunstancias lo ameriten.

ARTÍCULO 10°. Convocatoria. La convocatoria a las reuniones ordinarias la hará el Presidente del Comité Interno de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, en forma escrita y con al menos dos (2) días hábiles de anticipación indicando día, hora y lugar de la reunión. También podrá convocar a las reuniones extraordinarias cuando cualquiera de sus integrantes lo solicite por escrito al Presidente indicando el motivo de la misma y los temas a tratar. Para las convocatorias se usará el correo electrónico institucional.

Parágrafo: Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos necesarios según los asuntos a tratar. Se extenderá la invitación a los Subsecretarios, funcionarios o personas externas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 11°. Desarrollo de las Sesiones. El Presidente del Comité instalará cada sesión. Acto seguido el Secretario informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones y/o citaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario informará al Presidente que todos los temas han sido agotados y se levantará la sesión.

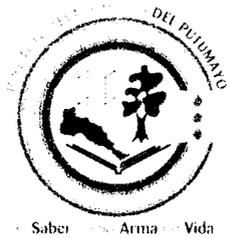
ARTÍCULO 12°. Quórum de liberatorio y adopción de decisiones y recomendaciones. El quórum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y para decidir se requerirán los votos de la mayoría de los integrantes presentes en la reunión.

Parágrafo: En caso de empate en la decisión de algún asunto, este se someterá a nueva votación en la siguiente sesión, donde la asistencia de los integrantes del Comité es de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS Y SU ARCHIVO

ARTÍCULO 13°. - Elaboración de actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario del Comité y cada una deberá llevar un número consecutivo por año.

Parágrafo: Las actas deberán ser firmadas por todos los integrantes del Comité presentes durante la sesión.



IES vigilada



MINEDUCACIÓN

ARTÍCULO 14°. Archivo. Las actas del Comité Interno de Archivo deberán ser archivadas y estarán en custodia del Secretario del Comité.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15°. Derogatorias y vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018).

MARISOL GONZÁLEZ OSSA

Rectora

mgonzalez@itp.edu.co

Proyectó: 
Gladis Valencia Castaño
Contratista de apoyo jurídico

Revisó: 
Laura Cristina Benavides Prieta
Vicerrectora Administrativa.