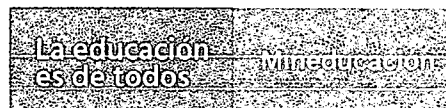




IES Vigilada por:



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 258
(28 de febrero de 2020)

“Por la cual se designa al Vicerrector Administrativo como responsable del Proceso de Gestión Documental y archivística y como Responsable del Archivo Central del Instituto Tecnológico del Putumayo”

EL RECTOR (e) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial la contempladas en el artículo 74 de la Ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece el ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles.

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece los fines de los archivos.

El artículo 6 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establece que, las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación.

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece la Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

El artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece la Responsabilidad de la administración de los archivos.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece que, las es obligación de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán 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.

El artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 establece que, el Secretario General u otro funcionario de igual o superior jerarquía son responsables de vigilar la entrega y recibo de los inventarios documentales.

El artículo 2.8.2.5.4. Del Decreto 1080 de 2015 establece que, la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad.



IES Vigilada por:



RECTORÍA

Que, de conformidad con los párrafos precedentes, el Instituto Tecnológico del Putumayo es una institución de educación superior de carácter público, por tal razón tiene el deber de cumplir con la normatividad archivística colombiana, por lo cual se hace necesario designar un responsable del proceso y del Archivo Central con el fin de hacer cumplir las normas correspondientes en todos los niveles de la administración.

Con mérito en lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. DESIGNAR al Vicerrector Administrativo o a quien haga sus veces, como responsable del proceso de gestión documental y archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo.

ARTÍCULO 2. DESIGNAR al Vicerrector Administrativo o a quien haga sus veces, como responsable del Archivo Central del Instituto Tecnológico del Putumayo.

ARTICULO 3. Son funciones del responsable del proceso de gestión documental y archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo, las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar la política archivística.
2. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos.
3. Liderar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Promover la organización y el fortalecimiento del proceso de gestión documental en el instituto.
5. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos.
6. Apoyar la gestión de programas y planes especiales archivísticos.

ARTICULO 4. Son funciones del responsable del Archivo Central del Instituto Tecnológico del Putumayo, las siguientes:

1. Recibir las transferencias primarias.
2. Remitir las transferencias secundarias.
3. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos.
4. Seleccionar, organizar, conservar, custodiar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Central.
5. Liderar la organización del Archivo Central y de los archivos de gestión.
6. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con otras instituciones y entidades en lo referente a gestión documental.
7. Brindar asistencia técnica a las directivas y demás funcionarios y contratistas.
8. Coordinar y dirigir el Archivo Central.
9. Ser el secretario técnico en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



IES Vigilada por:



La educación
es de todos

Ministerio de Educación

RECTORÍA

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
11. Liderar la elaboración de los instrumentos archivísticos.
12. Emitir conceptos técnicos relativos a la gestión documental y la archivística.
13. Informar las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del instituto.
14. Programar, convocar y liderar las reuniones del Comité en relación con la gestión documental.
15. Liderar la modernización y adquisición de la logística necesaria para el funcionamiento del archivo central.
16. Elaborar instructivos, guías, formatos, manuales, lineamientos y otros que contribuyan al desarrollo e implementación de las políticas y normas archivísticas.
17. Actualizar la política de gestión documental, el sistema integrado de conservación, los instrumentos archivísticos y demás documentos ordenados por el Archivo General de la Nación.
18. Asesorar la elaboración del esquema de publicación de la institución.
19. Exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales.

ARTICULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año 2020.

MIGUEL ÁNGEL CÁNCHALA DELGADO
Rector encargado

Proyecto: Julián Darío Guzmán Ramírez – Contratista de Apoyo Gestión Documental
Revisó: Gladis Valencia Castaño – Contratista de Apoyo Jurídico REC