RESOLUCIÓN No. 00574 22 DE NOVIEMBRE DE 2006

"Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo"

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 del 2000, desarrolla las reglas y principios generales que regulan la función archivistica del Estado.

2. Que en virtud de ello, el Instituto está obligada a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de Coordinación y Asesoría.

3. Que el Acuerdo Nº. 007 del 29 de Junio de 1994 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, denominado "Reglamento General de Archivo", determinó en su Artículo 19º, la Creación del Comité de Archivo, y estableció que ".... cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos ....."

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

5. Que mediante 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.

6. Que la Institución no cuenta con una disposición que regule el funcionamiento de los organismos de coordinación y asesoría en materia archivística.

7. Que es necesario crear un organismo que regule los diferentes procesos los relacionados con el Sistema de Archivo.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: COMITÉ DE ARCHIVO. Créase el Comité de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo como un organismo asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico.

ARTICULO SEGUNDO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO SEDE CENTRAL MOCOA. El Comité de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, estará conformado por los siguientes funcionarios:

- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.
- El funcionario encargado de la de Biblioteca y del Archivo Institucional, quien actuará como secretario.

Cuando el Comité de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, subserie o tipología documental, podrá invitar a sus sesiones al jefe de la dependencia productora de los documentos que se evalúan.
Igualmente, podrán asistir a sus sesiones como invitados, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los temas de su incumbencia (Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios, entre otros). Las decisiones o recomendaciones del comité de Archivo, se adoptarán por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO.

1. Proponer los criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la gestión documental.
2. Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de los diferentes órganos y unidades académicas, administrativas y de servicios del Instituto.
3. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
4. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
5. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental del Instituto en apoyo a la misión institucional.

6. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
7. Autorizar y proponer las tablas de Retención Documental, diseñadas por la Sección de Gestión Documental para establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.
8. Supervisar y controlar los Archivos de Gestión en las diferentes Dependencias del Instituto.
9. Crear su reglamento de acuerdo a sus funciones.

ARTICULO CUARTO. REUNIONES.

El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a analizar así lo amerite.

ARTICULO QUINTO. COMITÉS DE ARCHIVO DE SEDE.

Créase el Comité de Archivo de la Sede de Sibundoy conformado por:

- El Coordinador Académico Administrativo de Sede, quien lo preside.
- El Funcionario encargado de Biblioteca
- El Funcionario encargado de Archivo

ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO SEDE.

Serán funciones de los Comités de Archivo de Sede :

1. Asesorar y apoyar al Comité de la Sede Mocoa, en cuanto a medidas para desarrollar las políticas y directrices que en materia de Archivos expidan las instancias competentes del Nivel Nacional y en torno a la formulación de planes, programas y proyectos en materia de archivos.

2. Estudiar y Aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que sean necesarias con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Archivo del Instituto. Las mismas serán propuestas por el funcionario encargado de Archivo.

3. Recomendar y apoyar programas de sensibilización sobre el uso y alcance de los Archivos dirigidos a los funcionarios del Instituto e igualmente respecto a programas de difusión dirigidos a los particulares.

4. Decidir sobre las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por la el funcionario encargado de archivo y presentar a la Secretaría General el acta correspondiente con un inventario de la documentación a eliminar para su ratificación, sin la cual no se podrá proceder a eliminar.

5. Las demás que en materia de Archivos le sean asignadas.

ARTICULO SEPTIMO. QUÓRUM.

El quórum deliberatorio y decisorio de los comités de archivo será de mayoría simple, es decir deberá contarse con la mitad más uno de sus integrantes siendo indispensable la presencia de su Presidente y Secretario cuando se decida sobre eliminación documental y modificación de las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO SEPTIMO: La Rectoría del Instituto emitirá un acto administrativo para expedir el Reglamento de Archivo del Instituto, el cual contendrá, entre otros, la composición y funciones de los organismos de coordinación y asesoría del sistema archivístico del Instituto.

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre del año dos mil seis (2006).

HENRY ELIECER HIDALGO CHICUNQUE
RECTOR