



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 3
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

05 12 5

18 MAR 2013

RESOLUCION NÚMERO DE 2013

Por la cual se modifican los integrantes y funciones del Comité Interno de Archivo para la Gobernación de Santander

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 4928 del 23 de Agosto de 1988, se creó el Comité de Archivo General del Departamento

Que mediante Resolución No. 01576 del 1 de marzo de 2001, se modificó la Resolución Departamental No. 4928 del 23 de Agosto de 1988.

Que mediante Resolución No. 8006 del 10 de junio de 2010, se modifica la resolución No. 01576 del 1 de marzo de 2001.

Que se hace necesario derogar las resoluciones anteriormente enunciadas, con el fin de integrar y actualizar las normas jurídicas establecidas en el Decreto No. 2578 de diciembre 13 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."

Que de acuerdo a la normatividad enunciada en el considerando anterior, se hace necesario modificar el Comité de Archivo de la Gobernación de Santander y establecer sus funciones, para lo cual y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre Comité de Archivo General del Departamento, por Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Santander.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Santander, el cual quedara conformado así:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Grupo Administración de Documentos, quien actuará como secretario técnico.
3. Jefe de la Oficina asesora Jurídica.
4. El Secretario de Planeación Departamental



RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 1
------------	-----------------------	------------------	------------	-------------

5. El Secretario de Tecnologías de la información TICS
6. El Jefe de la Oficina de Calidad o quien haga sus veces
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
8. 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: Los Miembros del Comité no tendrán delegados.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones

El Comité Interno de Archivo 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 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 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 éste 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.



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 3 de 3
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

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.

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.

PARAGRAFO. La Gobernación de Santander, deberá ceñirse 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 de competencia de este Ministerio.

ARTICULO CUARTO: Reuniones

El Comité Interno de Archivo se reunirá de forma ordinaria bimensualmente y extraordinariamente las veces que así se requiera.

El responsable de convocar a las reuniones será el secretario técnico del Comité.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los

18 MAR 2013

R
RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador de Santander *G*

Jurídico

Proyectó: