

RESOLUCION N° **01462** DE **19 JUL. 2012**

*"Por medio la cual se crea y reglamenta el Comité de Archivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS"*

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que confieren la Ley 80 de de 1989; la Ley 594 de 2000 y el decreto 4155 de 2011

**CONSIDERANDO**

Que en virtud del Decreto 4155 de 2011, por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se define su objetivo y estructura.

Que según lo establecido por el Decreto No. 4155 de noviembre 3 de 2011, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, las cuales desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos competentes.

Que mediante el artículo 9 del Decreto 4155 de 2012, se estableció la estructura interna del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el numeral 16 del Artículo 10 del Decreto 4155 de 2011, establece como función de la Dirección General del Departamento, la facultad de "crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por el Departamento Administrativo"

Que mediante Resolución 0045 de 2012 modificada por las Resoluciones 0163 y 0164 de este mismo año, por la cual se crean Áreas de Gestión y Grupos Internos de Trabajo, con el fin de fortalecer la organización interna del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social "con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento."

Que de acuerdo con la ley 594 de fecha 14 de julio de 2000, las entidades deben establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística.

Que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades del Estado.

Que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Que corresponde al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, organizar, procesar y actualizar el sistema de gestión documental, de acuerdo con las normas vigentes de archivística.

Que para organizar, procesar y actualizar el sistema de gestión documental, es necesario aplicar los criterios archivísticos de Implementación de Tabla de Retención Documental, Tablas de

01462

**RESOLUCION N°**

**DE**

**19 JUL. 2012**

Continuación de la Resolución "Por medio la cual se crea y reglamenta el Comité de Archivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS"

valoración, Selección, Clasificación, Organización, descarte (eliminación de transferencia) y el proceso de aplicación de tecnologías para la administración y conservación documental.

Que el Acuerdo 07 de 1994, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia, en su artículo 19 (modificado por el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995) definió 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.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Creación y objeto.** Crear el Comité de Archivo, el cual tendrá por objeto el seguimiento a los planes y programas que se adelanten en la organización y funcionamiento del Archivo General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación del comité.** El comité estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado;
3. El Subdirector de Operaciones;
4. El Coordinador del Grupo de Trabajo Planeación de Servicios o su delegado;
5. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico del Comité;

**Parágrafo Primero.** El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad, asistirá en calidad de invitado, así como el delegado de la Subdirección, Área, Oficina o Grupo de Trabajo cuya documentación sea sometida a estudio del comité.

En el caso de que se requiera la participación de otros funcionarios que puedan apoyar los asuntos que se traten en el comité igualmente asistirán, en tal condición.

**Parágrafo Segundo.** La asistencia de los miembros del comité es imperativa e indelegable, no obstante, sólo podrán delegar su asistencia a las sesiones cuando en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos les sea imposible asistir.

**ARTICULO TERCERO: Funciones.** El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones para cumplir con su objeto:

1. Velar por la correcta organización y proceso del sistema de Archivo y medios magnéticos;
2. Apoyar y asesorar en las políticas sobre Administración de documentos del Departamento Administrativo, centralización, descentralización, conservación, retención, descarte, eliminación, transferencia y aplicación de nuevas tecnologías;
3. Aprobar los informes que se deban presentar al Director del Archivo General de la Nación;
4. Adoptar las políticas relacionadas con los métodos para la modernización del Archivo y de control en su funcionamiento;
5. Verificar que el Sistema de Archivo que se adopte, funcione de manera óptima y efectuar la evaluación de sus resultados;
6. Velar por que el Sistema Nacional de Archivos, esté conforme a lo dispuesto en el artículo

01462

RESOLUCION N°

DE

19 JUL. 2012

Continuación de la Resolución "Por medio la cual se crea y reglamenta el Comité de Archivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS"

tercero de la ley 80 de 1989;

7. Aprobar, e implementar la "Tabla de Retención Documental presentada por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental;
8. Decidir por unanimidad con los miembros principales el descarte de documentos; previa consulta cuando se estime conveniente; al Archivo General de la Nación, Academia Colombiana de Historia, Academia de Jurisdicción, Contraloría General Departamental y otros organismos, sobre la conveniencia de dicha destrucción.
9. Las demás que le asigne el Director General y que tengan relación con el adecuado funcionamiento del Archivo;

**ARTICULO CUARTO: Sesiones.** El comité sesionará semestralmente con un quórum decisorio, mínimo de tres (3) miembros y las recomendaciones se tomarán por mayoría simple.

**Parágrafo 1.** En el evento de presentarse empate en la votación, la sesión será suspendida hasta por un plazo de 15 días, en el cual se convocará nuevamente a los miembros quienes por mayoría absoluta deberán tomar la decisión.

**Parágrafo 2.** El Secretario del Comité, podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, previa citación por escrito, con una antelación de por lo menos tres (3) días.

**ARTÍCULO QUINTO: Secretaría.** La Secretaría del Comité de Archivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social estará a cargo del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental

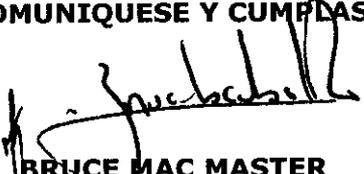
**ARTÍCULO SEXTO: Funciones de la Secretaría del Comité.** Son funciones de la Secretaría del Comité:

1. Convocar a los miembros e invitados al Comité con una antelación de por lo menos cuatro (4) días, informando previamente el orden del día.
2. Preparar toda la documentación necesaria para la realización del comité, con los temas que deban ser sometidos a consideración de este.
3. Custodiar las actas de descarte de documentos.
4. Elaborar el acta de cada sesión y remitirla para firma de los miembros del comité, dentro de los ocho (8) días siguientes a la realización del mismo.

**ARTICULO SÉPTIMO:** El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental deberá verificar el inventario de los documentos que se decanten con la revisión del Área de Control Interno de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Comité relacionando los documentos descartados.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

19 JUL. 2012

  
BRUCE MAC MASTER

102

