

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012”

El Director General de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q.**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y la Ley 594 del 2000 y,

CONSIDERANDO

Que es deber del estado proteger las riquezas naturales y culturales de la Nación y garantizar el derecho al acceso de los documentos públicos, según lo preceptúa la Constitución Política de Colombia en sus artículos 8, 72 y 74.

Que es necesario seleccionar, organizar y conservar el acervo documental que integre el Archivo General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y promover la organización y fortalecimiento del mismo.

Que en virtud del artículo 2 de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, contemplo como función fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y ordena velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de documentos de archivo, la presentación del servicio y depuración del mismo.

Que la Ley General de Archivo ordena velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, la presentación del servicio y depuración del mismo.

Que el Artículo 10 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la creación de archivos en los organismos de control y en los organismos autónomos.

Que el Decreto 2578 de diciembre 2012, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*, establece en su Artículo 15 la Conformación Del Comité Interno De Archivo, y así mismo en su Artículo 16 establece las Funciones Del Comité Interno De Archivo.

Que es deber de la administración pública mantener la información actualizada y a disposición de los ciudadanos, así como la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, garantizando la participación ciudadana por el manejo adecuado y transparente del patrimonio público del Estado.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012”

Que a través de la Resolución 898 del 12 de septiembre de 2001, se conformó en la Entidad el Comité de Archivo, cuya responsabilidad se asignó a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que mediante la Resolución 1208 del 29 de noviembre de 2002, se adecuó el comité de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 del 22 de noviembre de 2016, se modificó parcialmente el Acuerdo No. 07 del 20 de agosto de 2013 y el Acuerdo No. 09 del 24 de octubre de 2013, adoptando la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Que se hizo necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a través de las Resoluciones No. 2169 del 12 de diciembre de 2016 y sus modificatorios, quedando la gestión documental bajo la responsabilidad de la Dirección General de la entidad.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REFORMAR la Resolución 1208 de noviembre 29 de 2002 en consideración a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR Y REGLAMENTAR El Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío-CRQ.

ARTÍCULO TERCERO: El nuevo Comité Interno de Archivo estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Asesor de Dirección o su delegado del nivel Directivo, quien lo presidirá.
2. El Asesor de Servicio al Cliente, quien actuará como secretario técnico.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Planeación (quien a su vez es responsable de Sistemas).
5. Un Funcionario responsable del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, quien apoyará el proceso.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1: Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados por

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012”

el Comité (*Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas historiadores o usuarios externos entre otros*).

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité tendrá las siguientes funciones adicionales a las que ya posee:

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 Palacio Preciado para su registro.
4. 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 del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la corporación.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la corporación, respetando siempre los principios archivísticos.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.

4

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012”

12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional De Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y de proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto física como electrónica.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacional e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y decisiones tomadas.
16. 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.
17. Revisar, evaluar y aprobar la eliminación de documentos, la cual estará respaldada en las disposiciones legales y según los tiempos de retención de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, dando cumplimiento al procedimiento interno de eliminación de documentos de la CRQ.

PARÁGRAFO 1. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

PARAGRAFO 2. Las entidades públicas deberán 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 QUINTO: Reuniones, Quórum y Sesiones: El Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se reunirá ordinariamente cada tres meses, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, y de manera extraordinaria cada vez que se requiera. Habrá quorum cuando esté presente la mitad más uno de sus integrantes.

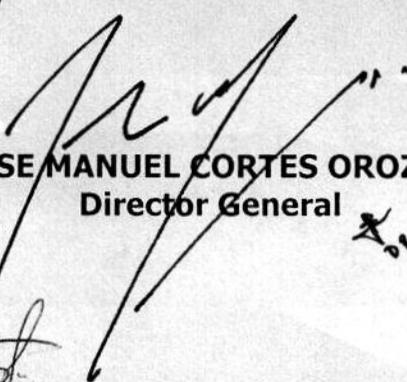
ARTÍCULO SEXTO: Actas: Lo acontecido en sus reuniones se consignará en Actas numeradas.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012”

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad www.crq.gov.co y deroga las Resoluciones No. 898 del 12 de septiembre de 2001 y 1208 del 29 de noviembre de 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, Quindío,


JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General

Reviso: **GUSTAVO AGUIRRE PARRA**
Asesor Servicio al Cliente

Reviso: **JHOAN SEBASTIAN PULECIO G.**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro y Proyecto: **MARIA ESPERANZA GONZALEZ M.**
Técnico Operativo
JOHANNA P. CARDONA SANCHEZ
Contratista Servicio al Cliente CRQ