



**CONSERVATORIO
DEL TOLIMA**
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCIÓN No. 0857

(Septiembre 5 de 2017)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 210 del 5 de marzo de 2007 y se conforma el Comité Interno de Archivo del Conservatorio del Tolima".

EL RECTOR DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA,
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que es pertinente derogar la Resolución No. 210 del 5 de Marzo de 2007, en la cual se creó el Comité de Archivo del Conservatorio del Tolima, teniendo en cuenta que los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, reglamentan la creación, conformación y las funciones de los Comités Internos de Archivo y se hace necesario actualizarlo.

Que es obligación de las Entidades Públicas garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las Instituciones Públicas y Privadas.

Que la ley 594 del 14 de julio de 2000, o ley General de Archivo obliga al estado y a los organismos de control, a la creación de un archivo, su organización, preservación y control, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que los Acuerdos 039 y 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, prevén algunas competencias para el Comité Interno de Archivo de las Entidades.

Que en tal virtud y de acuerdo a lo ordenado en la Ley 80 de 1989, se hace indispensable establecer y conformar el Comité de Archivo del Conservatorio del Tolima, Institución de Educación Superior del Orden Departamental.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conformar el Comité Interno de Archivo del Conservatorio del Tolima, como una instancia asesora, encargada de dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de la función archivística y de la toma de decisiones sobre los procesos archivísticos.

ARTICULO SEGUNDO: Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente forma¹:

1. Secretario(a) General de la Institución, quien lo presidirá
2. Funcionario o Contratista que ejerza funciones o actividades en el manejo, custodia y control del Archivo de la Institución, quien actuará como secretario técnico.

¹ Artículo 15 Conformación del Comité Interno de Archivo. Decreto 2578 de 2012

Conf



**CONSERVATORIO
DEL TOLIMA**
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

De la Resolución No.0857 de 2017 - Conformación Comité Interno de Archivo.-

2

3. Funcionario o Contratista que ejerza funciones o actividades del Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico.
4. Líder del Proceso Gestión de Mejoramiento.
5. Funcionario o Contratista que ejerza funciones o actividades de Control Interno de la Institución, quien tendrá voz pero no voto.
6. 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).

ARTICULO TERCERO: Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo del Conservatorio del Tolima, tendrá las siguientes funciones²:

1. Asesorar a la alta dirección de la Institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión documental e información de la Institución.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Institución y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y 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 Institución, 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 gestión documental, área de tecnologías y sistemas de información de la institución.
7. Aprobar el programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos de la Institución.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger el patrimonio documental de la institución contra diferentes factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos, biológicos, mecánicos y ambientales.

² Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Decreto 2578 de 2012



- 9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.
- 10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- 12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Institución en lo referente al impacto de este 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 Institución 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 Institución.
- 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: Podrán participar como invitados al Comité todas aquellas personas que de acuerdo con la naturaleza de las temáticas tratadas, aporten elementos de juicio necesario para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de la función archivística.

ARTICULO CUARTO: Los integrantes del Comité de Archivo actuarán a título honorario y desempeñarán funciones propias de sus cargos.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente:

- 1. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

De la Resolución No.0857 de 2017 - Conformación Comité Interno de Archivo.-

4

2. Presidir y orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y del grupo de gestión documental.
3. Suscribir con el Secretario las actas, informes, pronunciamiento y en general, todo tipo de documento del Comité.
4. Presentar los informes ante los organismos principales de la entidad y ante otros los cuales corresponda conocerlos.
5. Las demás que se le asignen.

ARTICULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Son funciones del Secretario Técnico:

1. Enviar las citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Archivo, en fecha y hora señalada.
2. Elaborar el registro de las actas.
3. Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité de Archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
4. Someter a aprobación del Comité las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que señalen las mismas.
5. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario.
6. Suscribir con el Presidente, las actas, los documentos o informes que deban ser realizados por el Comité.
7. Las demás que se le asignen en relación con el Comité de Archivo.

ARTICULO SÉPTIMO: El comité se reunirá previa convocatoria cada seis (6) meses y extraordinariamente cuando lo soliciten la mitad más uno de los miembros, o en casos especiales, cuando una dependencia productora de documentos lo requiera.

ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

EL RECTOR,

James Fernández C.
JAMES ENRIQUE FERNÁNDEZ CÓRDOBA

LA SECRETARIA GENERAL,

Hilda Carolina Giraldo Rubio
HILDA CAROLINA GIRALDO RUBIO

Proyectó: Mauricio Olaya, Christian Montoya
Revisó: Carolina Giraldo