

1393

RESOLUCIÓN No. () DE 2017

(27 JUN. 2017)

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

"Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Cámara de Representantes"

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 1318 de 2009, en especial las que le confiere el artículo 7° de la Ley 868 del 30 de diciembre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control. Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° **1393** DE 2017 **27 JUN. 2017**

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que con base en la ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, es función del Archivo General de la Nación la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 2578 de 2012, en su artículo 33 determina: "**Creación del Comité de Archivo.** 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.

Que conforme lo dispone la ley 5 de 1992 y la resolución 1095 de 2010 las cuales determinan que una de las funciones de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes es la de dirigir y organizar las funciones administrativas.

Que mediante la resolución No 238 de 1996 se creó el Comité de Archivo de la Cámara de representantes.

Que mediante resolución No 1082 de 2007 se constituyó el comité técnico de archivo de la Cámara de Representantes.

Que, conforme al cambio normativo, las disposiciones del archivo General de la Nación y las necesidades actuales de la Corporación, debe derogarse las resoluciones No 238 de 1996 y No 1082 de 2007 y dictar las Disposiciones pertinentes a la creación del comité de archivo.

Que el comité de archivo es de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la Corporación, ya que se debe buscar la simplificación de producción de documentos, la duplicidad, la austeridad del gasto y claramente la correcta conservación del archivo.

Que a través del Comité de Archivo se generan herramientas que sirven de apoyo, al control, normalización y ejecución, dentro de cada uno de los procesos y procedimientos de la Corporación, para que se cuente con elementos de juicio, que faciliten la proyección de actividades y la toma de decisiones, de forma oportuna.

Que a través de este se unifiquen criterios, se normalicen procedimientos que abarquen la producción de documentos, números de copias, formatos y papelería a utilizar en cada tramite, así como también el manejo de la correspondencia externa e interna, lugar, tiempo de conservación de archivos entre otros, ya que el Comité de archivo actuará como un órgano interno de carácter asesor para la organización, manejo y control de documentos

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: *Deróguese la resolución No 238 de 1996 por medio de la cual se crea el Comité de archivo de la Honorable Cámara de Representantes y deróguese la resolución No 1082 de 2007 por medio de la cual se constituye el Comité de Archivo de la Honorable Cámara de Representantes.*

ARTICULO SEGUNDO: *Conformar el Comité de Archivo de la Honorable Cámara de Representantes, del cual funcionará como un cuerpo asesor de la Dirección Administrativa responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo, y control de documentos que se produzcan y se reciban con ocasión de la actividad de la Honorable Cámara de Representantes.*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 1393 DE 2017 27 JUN. 2017

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES N° 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TERCERO: *El Comité de Archivo de la Cámara de Representantes estará integrado por:*

- a) El Director (a) Administrativo, quien lo presidirá. (o su delegado)
- b) El Secretario General (para los casos de archivo legislativo)
- c) El Jefe de la Oficina de Planeación
- d) El Jefe de la División Jurídica.
- e) El Jefe de la División de Personal.
- f) El Coordinadora de Correspondencia. (Quien actuara como Secretario Técnico, Quien asiste con voz, pero sin voto)
- g) El Coordinador de Control interno (Quien asiste con voz, pero sin voto)

PARAGRAFO: El Comité de Archivo de la Cámara podrá invitar a las reuniones a los funcionarios responsables de los diferentes procesos, a funcionarios o particulares expertos que aporten elementos de juicio necesarios según la temática que se trate en la sesión correspondiente, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

ARTICULO CUARTO: *Inasistencia y delegación a las sesiones.* Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito y deberá delegar a otro funcionario de la respectiva oficina, enviando a la Secretaría Técnica del Comité, la correspondiente justificación y delegación con la indicación de las razones de su inasistencia, por lo menos un día hábil antes de la respectiva sesión o haciendo llegar a la reunión del Comité, el escrito antes señalado. La asistencia de quienes acudan como delegados será con voz, pero sin voto, por lo que si se requieren aprobaciones y no se encuentra el quorum por parte de los integrantes del Comité, se deberá convocar a una nueva reunión o en su defecto suspender la sesión.

PARAGRAFO 1: En el caso del Presidente este podrá delegar en otro funcionario, quien si tendrá voz y voto.

PARAGRAFO 2: En la correspondiente acta de sesión del comité el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados y en caso de inasistencia así lo señalara indicando si se presentó en forma oportuna la justificación y delegación mencionada en el presente artículo respecto de los integrantes.

ARTICULO QUINTO: *Deberes.* son deberes de los integrantes del Comité de archivo:

- a) Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
- b) Documentarse sobre los diferentes temas de Gestión Documental de la Corporación.
- c) Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Corporación.
- d) Presentar de manera oportuna, la justificación por su no asistencia a las sesiones del comité y la delegación de la persona que en su lugar asistirá.
- e) Las demás que se deriven de su participación en el Comité.

ARTICULO SEXTO: *Funciones del Comité de Archivo*

- a) Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización de los documentos que produce la entidad.
- b) Estar en contacto permanente con el Archivo General de la Nación, para recibir información constante y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
- c) Controlar el proceso de producción documental desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- d) Hacer recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 1393 DE 2017 27 JUN. 2017

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- e) Asignar, los nuevos códigos de dependencias o temas, y efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.
- f) Fijar términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales, la selección, control del programa de Gestión Documental, control para evitar congestiones.
- g) Reglamentar transferencias primarias y secundarias de documentos según el ciclo vital de los mismos.
- h) Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
- i) Aprobar los programas que deban implantarse para crear la cultura archivística.
- j) Definir acuerdos de nivel de servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.
- k) Aumentar el índice de recuperación de la información.
- l) Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
- m) Aprovechar mejor el talento humano y los recursos materiales.
- n) Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- o) Determinar la vigencia de los archivos.
- p) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Cámara de Representantes, 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.
- q) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera.
- r) Plasmar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- s) El Comité es responsable de establecer los lineamientos corporativos de la Gestión Documental de la Corporación.
- t) Diseñar y divulgar los procesos e instrumentos archivísticos, establecidos por la legislación aplicable.
- u) Las demás que sean concordantes con la implementación de la Gestión Documental de la Corporación.

ARTICULO SEPTIMO: *Funciones del Presidente.* (Director Administrativo o su Delegado) El Presidente del Comité de archivo de la Cámara de Representantes ejercerá las siguientes funciones principales:

- a) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Archivo de la Cámara de Representantes.
- b) Actuar como representante del Comité.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del comité en el presente reglamento.
- d) Dar curso a las recomendaciones dadas por el Comité de Archivo, presentándola a las instancias competentes.
- e) Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité de Archivo.
- f) Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como Presidente.

ARTICULO OCTAVO: *Funciones del Secretario.* Son funciones del Secretario.

- a) Elaborar las convocatorias a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
- b) Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
- c) Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas conjuntamente con todos los integrantes del Comité Interno de Archivo y archivarlas.
- d) Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
- e) Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como secretario(a) por el (la) presidente (a) del Comité.

PARAGRAFO: El secretario, tendrá voz dentro del comité, pero no voto.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° **1393** DE 2017 **27 JUN. 2017**

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO NOVENO: *Sesiones.* El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por citación de su Presidente tres veces por año y extraordinariamente, cuando existan asuntos de su competencia que deben ser gestionados.

PARAGRAFO: cuando sea necesario suspender una sesión del Comité la misma deberá reanudarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. La nueva fecha, hora y lugar podrá ser remitida por el Secretario Técnico usando los medios tecnológicos disponibles como el correo electrónico institucional.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: *Convocatoria.* La convocatoria a las reuniones ordinarias la hará el Presidente del Comité de Archivo de la Cámara de Representantes, en forma escrita y con al menos tres (3) días hábiles de anticipación indicando día, hora y lugar de la reunión. También podrá convocar a las reuniones extraordinarias, cuando cualquiera de sus integrantes lo solicite por escrito al Presidente indicando el motivo de la misma y los temas a tratar. Para las convocatorias se usará de preferencia el correo electrónico institucional.

PARAGRAFO: Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos necesarios según los asuntos a tratar. Se extenderá la invitación a funcionarios o personas externas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: *Desarrollo de las Sesiones.* El Presidente del Comité instalará cada sesión. Acto seguido el Secretario informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones y/o citaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia y las delegaciones, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario informará al Presidente que todos los temas han sido agotados y se levantará la sesión.

ARTICULO DECIMO TERCERO: *Quórum deliberatorio y adopción de decisiones y recomendaciones.* El quórum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y para decidir se requerirán los votos de la mayoría de los integrantes presentes en la reunión.

PARÁGRAFO: En caso de empate en la decisión de algún asunto, este se someterá a nueva votación en la siguiente sesión, donde la asistencia de los de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO DECIMO CUARTO: *Salvamento y aclaración de votos.* Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones o recomendaciones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su decisión de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

ARTICULO DECIMO QUINTO: *Elaboración de actas.* Las actas serán elaboradas por el Secretario del Comité y cada una deberá llevar un número consecutivo por año y contendrá por lo menos la siguiente información:

- a) Número del Acta y Año.
- b) Nombre y Código de serie/sub-serie según Tabla de Retención Documental.
- c) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión.
- d) Tipo de convocatoria (ordinaria y/o extraordinaria).
- e) Lista de los integrantes titulares asistentes y delegados.
- f) Lista de los invitados asistentes.
- g) Verificación del quórum.
- h) Orden del día.
- i) Relación de la documentación presentada como soporte por los asistentes a la reunión
- j) Las recomendaciones, decisiones y deliberaciones adoptadas y el número de votos a favor y en contra.
- k) Compromisos adquiridos por los asistentes.
- l) La fecha y la hora de su cierre.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 1393 DE 2017 27 JUN. 2017

"POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No 238 DE 1996 Y LA RESOLUCIÓN 1082 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARÁGRAFO: Las actas deberán ser firmadas por todos los integrantes del Comité presentes durante los tres días hábiles siguientes a la reunión.

ARTICULO DECIMO SEXTO. *Archivo.* Las actas del Comité Interno de Archivo deberán ser archivadas y estarán en custodia del Secretario del Comité.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO- *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

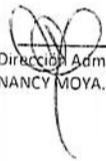
Dada en Bogotá, D.C., a los 27 JUN. 2017


MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa


YOLANDA DUQUE NARANJO
Secretaria General (E)

VºBº 
MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
Jefe División Jurídica

VºBº 
ALEXANDER RINCON HERNANDEZ
Jefe oficina de Planeación

Proyecto 
Dirección Administrativa
NANCY MOYA.