



República de Colombia  
Corporación Autónoma Regional de Boyacá  
Secretaría General y Jurídica

RESOLUCIÓN No. 2442  
(Diciembre 23 de 2013)

Por medio del cual se reorganiza el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas en la Ley 99 de 1993, Resolución 1457 de 2.005 "Estatutos de la Corporación y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación como organismo encargado de formular, orientar, coordinar, y controlar la Política Nacional de archivos y promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional para garantizar la eficiencia de la gestión de Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 4 del Acuerdo No.012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modificó el artículo 19 del Acuerdo No. 07 de 1994, estable: "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 la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos".

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, por la cual se dictó la Ley General de Archivos en su artículo 12, dispuso que la administración pública será responsable de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos.

Que la Resolución No.087 de 26 de febrero de 2004, creó el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACÁ".

Que la Resolución No. 1282 del 22 de diciembre de 2008, reformó al interior de la Corporación el Comité de Dirección asumiendo las funciones de ocho (8) Comités, entre ellos el de Archivo.

Que el Decreto No. 2578 de 13 de diciembre de 2012, reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, y estableció la Red Nacional de Archivos, derogando el Decreto 4124 de 2004.

Que de conformidad con el Decreto No. 2482 del 3 de diciembre de 2012, se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y en su artículo 3, numeral d), adopta las Políticas de Desarrollo Administrativo, dentro de las cuales contempla la eficiencia administrativa para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas de la rama ejecutiva, entes territoriales y entidades autónomas.

Que se hace necesario actualizar, reorganizar y establecer el reglamento operativo del Comité Interno de Archivo de CORPOBOYACÁ.

Que en mérito de lo expuesto,



República de Colombia  
Corporación Autónoma Regional de Boyacá  
Secretaría General y Jurídica

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reorganizar el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", como un órgano asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité Interno de Archivo estará conformado por:

1. El Secretario General y Jurídico, quien lo presidirá
2. El profesional líder del proceso Gestión y Aseguramiento Documental, quien actuará como Secretario Técnico
3. Un Profesional designado del Proceso Gestión Jurídica
4. El Subdirector de Planeación y Sistemas
5. Un Profesional del proceso Gestión Soporte Tecnológico
6. Un Profesional del Proceso Planeación Organizacional y Mejora Continua
7. Un Profesional del Proceso Gestión Proyectos Ambientales
8. Un Profesional designado del Proceso Gestión Administración de Recursos Naturales
9. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados y toma de decisiones.

**ARTÍCULO TERCERO:** Serán funciones del Comité Interno de Archivo las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. 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.
3. Apoyar la formulación e implementación del programa de gestión documental en la Corporación.
4. Acompañar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
5. Determinar y hacer cumplir los procedimientos de entrega y recibo de archivos a cargo de servidores públicos y contratistas cuando estos se vinculen, trasladen, desvinculen de sus cargos o culminen las obligaciones contractuales para garantizar la continuidad de la gestión pública.
6. Velar para que los responsables de áreas, dependencias o procesos respondan por la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión.
7. Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración y actualización de los inventarios documentales, para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases de formación.



República de Colombia  
Corporación Autónoma Regional de Boyacá  
Secretaría General y Jurídica

8. Emitir los conceptos técnicos sobre la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, que sean necesarios luego de su revisión y aprobación, propiciar mecanismos para su aplicación y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación y registro.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como a la Política de Eficiencia Administrativa, en los aspectos relativos a la gestión documental.
10. 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.
11. De conformidad con las tablas de retención y valoración documental, emitir conceptos técnicos frente a los procesos de eliminación y/o descarte de los documentos de archivo: series, subseries y tipos documentales.
12. Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.
13. Promover la formación y capacitación del personal responsable del manejo documental en los diferentes niveles y áreas de trabajo, de tal forma que se destinen los recursos necesarios dentro del Plan Institucional de Capacitación.

**ARTICULO CUARTO:** El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre previa convocatoria efectuada por el Secretario Técnico del mismo, o en forma extraordinaria de acuerdo a que las necesidades lo ameriten.

**ARTICULO QUINTO:** Las sesiones del Comité Interno de Archivo se iniciarán con la mitad más uno del total de sus miembros. Verificado el quórum, el presidente declarará la sesión y ordenará al secretario dar lectura del orden del día.

**ARTICULO SEXTO:** El Presidente ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité interno de archivo en pleno.
2. Coordinar con los miembros del comité interno de archivo la realización de las actividades que se suscriban en cada sesión.
3. Gestionar ante la Dirección General y/o Subdirección Administrativa y Financiera la provisión de recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas dentro del interno de archivo.
4. Orientar el trabajo de los demás miembros del comité Interno de archivo.
5. Suscribir junto con el Secretario Técnico las actas, informes, pronunciamientos y en general todo tipo de documento del comité interno de archivo.
6. Responder por los informes que se requieran ante los organismos de control que los soliciten y ante la Dirección General de la entidad.

**ARTICULO SEPTIMO:** El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

1. Enviar las citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias del comité interno de archivo.
2. Llevar el archivo de las actas y documentos del comité interno de archivo



República de Colombia  
Corporación Autónoma Regional de Boyacá  
Secretaría General y Jurídica

3. Recibir los documentos e información que llegue con destino al comité interno de archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
4. Someter a aprobación del comité interno de archivo las actas de las reuniones y consignar las modificaciones que se señalen a las mismas.
5. Elaborar las comunicaciones oficiales, informes y otros documentos del comité interno de archivo.
6. Suscribir con el Presidente las actas y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones del comité interno de archivo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 087 del 26 de febrero de 2004 y la Resolución 1282 de 2008 en lo atinente a la temática de Archivo, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOSE RICARDO LOPEZ DULCEY**  
Director General

Elaboró: Carmenza M.  
Revisó: Pilar J.  
Archivo: 110-50