



RESOLUCIÓN No.

14 MAY 2025 - - - 1529

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

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas en la Ley 99 de 1993 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 archivos.

Que por Resolución No. 2442 del 23 de diciembre de 2013, se reorganiza el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA"

Que el Decreto 1080 de 2015, reglamentario del sector cultura, en el artículo 2.8.2.1.1 y siguientes define el Patrimonio Archivístico, reglamenta el sistema nacional de archivos, establece la red nacional de archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado; estipula en su Artículo 2.8.2.1.14 que las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales serán los Comités Internos de Archivos.

Que el capítulo 3 del Acuerdo No. 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, establece en su artículo 2.3.1. las Funciones y en su artículo 2.3.2 la Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo.

Que se hace necesario actualizar, reorganizar y establecer el reglamento operativo del Comité Interno de Archivo de CORPOBOYACÁ, con el objeto de facilitar la operatividad y gestión para optimizar la toma de decisiones concernientes a la gestión documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

14 MAY 2025 - - - 1529

Continuación Resolución No. _____

Página No. 2

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reorganizar el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", como un órgano asesor y consejero de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, planes y programas, toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

1. El Secretario General y Jurídico, quien lo presidirá
2. El Profesional del Proceso Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico
3. El Subdirector de Planeación y Sistemas de Información
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Un Profesional designado del Proceso Gestión Jurídica
6. Un Profesional designado del Proceso Gestión Soporte Tecnológico
7. Un Profesional designado del Proceso Planeación Organizacional
8. Un Profesional designado del Proceso Autoridad Ambiental
9. Un Profesional designado del Proceso Proyectos Ambientales
10. Un Profesional designado del Proceso Gestión de Comunicaciones.
11. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto
12. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, técnicos o usuarios externos, entre otros, que puedan hacer aportes en los asuntos tratados y toma de decisiones.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 a saber:

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 la normatividad vigente.
3. Aprobar la política de gestión de documentos de la entidad
4. Aprobar el Plan Institucional de Archivos "PINAR"; el Programa de Gestión Documental "PGD" y el Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la Corporación y apoyar su implementación.
5. Aprobar las Tablas de Retención Documental "TRD" y las Tablas de Valoración Documental "TVD" de la Corporación y enviarlas al Comité Evaluador de Documentos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro y adelantar seguimiento en su implementación.
6. Velar por el proceso de inscripción en el registro único de series documentales "RUSD" de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental
7. 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 Corporación, respetando siempre los principios archivísticos.
8. 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.



9. Velar para que los responsables de áreas, dependencias o procesos respondan por la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión.
10. 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.
11. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
12. De conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental, aprobar los procesos de eliminación y/o descarte de los documentos de archivo: series, subseries y tipos documentales.
13. Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.
14. 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 "PIC".

PARÁGRAFO PRIMERO. La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, deberá ceñirse a los lineamientos y políticas que establezca el Proceso Soporte Tecnológico en lo concerniente con el uso de tecnologías, la iniciativa cero papel y demás aspectos relativos.

ARTICULO CUARTO: El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez cada semestre previo convocatoria del presidente del mismo, o en forma extraordinaria de acuerdo a que las necesidades lo meriten.

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. Convocar, presidir y 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 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

4

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. 2442 del 23 de diciembre de 2013, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO NOVENO: La Secretaria General y Jurídica, dispondrá la publicación del presente acto administrativo en la página web de la Corporación; así mismo se comunicará a través del correo institucional del Proceso Gestión Documental.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



YEIMY LISETH ECHEVERIA REYES
Directora General

Proyecto: Ana Carmenza Medrano Archila
Revisó: Mónica Alejandra González Cano
Archivado en: RESOLUCIONES

