

RESOLUCIÓN 43 DE 2012

(julio 09)

Diario Oficial No. 48.534 de 26 de agosto de 2012

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013>

Por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica (CMH).

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013, 'por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, se adoptan los sistemas de Control Interno, Calidad, Gestión Documental, Capacitación, Desarrollo Administrativo y se crean los equipos de trabajo institucional para su implementación', publicada en el Diario Oficial No. 48.943 de 14 de octubre de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA,

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley [594](#) del 4 de julio de 2000 mediante la cual se establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística de las entidades públicas y ordena la creación de un organismo de asesoría y coordinación que permita regular el proceso de gestión documental.

Que el Acuerdo número 07 de 1994, por el cual se adopta y expide el “Reglamento General de Archivos”, señala en su artículo 19, modificado por el artículo 4o del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación (AGN), la creación del “Comité de Archivo” como un organismo asesor, responsable de definir y adoptar programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo de cada entidad.

Que mediante artículo [146](#) de la Ley 1448 de 2011 se creó el Centro de Memoria Histórica como establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa y Financiera, el Centro de Memoria Histórica tendrá como sede principal la ciudad de Bogotá, D. C.

Que en el numeral 10, artículo 16 del Decreto 4803 de 2011 “Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”, asignó a la Dirección Administrativa y Financiera la función de: “Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.”. A su vez el numeral 11 del mencionado artículo estableció: “Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la

racionalización de procesos administrativos de la Entidad.”.

Que para el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental, se aplicará el Reglamento General de Archivos expedido por el AGN.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Crear el Comité de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica (CMH), como órgano asesor interno de la Dirección General, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en el soporte en que estos se encuentren (electrónicos, físicos, digitales, laudio, entre otros).



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité de Gestión Documental del CMH estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto.

1. Director General del Centro de Memoria Histórica o su delegado
2. Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado
3. Director (a) para la Construcción de la Memoria Histórica o su delegado
4. Director (a) de Archivo de los Derechos Humanos o su delegado
5. Director (a) de Museo de Memoria Histórica o su delegado
6. Director (a) de Acuerdos de la Verdad o su delegado
7. Director (a) Administrativa y Financiera o su delegado.

PARÁGRAFO Lo. En el evento que los servidores públicos designados para conformar el Comité de Gestión Documental decidan delegar dicha postulación, la misma sólo podrá otorgarse por escrito al servidor público que le siga en jerarquía dentro de la dependencia. Dicha delegación se deberá efectuar por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos.

PARÁGRAFO 2o. Concurrirán sólo con derecho a voz, los siguientes funcionarios, que por su condición jerárquica y funcional deben asistir:

- a) El Asesor de la Dirección General que ejerza funciones de Control Interno o quien haga sus veces;
- b) El Secretario Técnico del Comité, quien será el profesional de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 3o. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité de Gestión Documental del CMH servidores públicos o personas particulares (Órganos de Asesoría y Coordinación, Especialistas, Técnicos, Historiadores, Investigadores, funcionarios del Archivo General de la Nación, entre otros) que puedan ser consultados en temas específicos relacionados con el desarrollo de los procesos archivísticos físicos, electrónicos o digitales objeto de estudio en la reunión a la cual sea necesario invitarlos, los cuales tendrán voz pero no voto.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité de Gestión Documental del CMH cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir y aprobar criterios para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación (retención), almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de documentos físicos y/o digitales o cualquier otro medio, en concordancia con las normas expedidas en el tema archivístico.
2. Analizar y aprobar las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo con las modificaciones propuestas por las dependencias o por el área Gestión Documental (Dirección Administrativa y Financiera), con ocasión de los cambios estructurales, funcionales o normativos, en lo referente a la creación y conformación de series, subseries, valoración, disposición final y metodología de selección; decisiones que deben quedar registradas en las actas del Comité de Gestión Documental, previa evaluación técnica de los profesionales del área de Gestión Documental, así como propender por su aplicación.

Todo documento o proposición que se presente ante el Comité de Gestión Documental por parte de las diferentes dependencias del CMH debe contar con la revisión técnica de los profesionales del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.

3. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las políticas relacionadas con la Gestión

Documental, como son: i) asegurar la centralización y correcta administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a través de la unidad de correspondencia; ii) verificar la organización de los archivos de gestión (administrativos y misionales) físicos y/o digitales; iii) aprobar la realización de las transferencias primarias y secundarias; iv) gestionar la consecución de espacios apropiados para la administración y conservación de los archivos físicos, digitales, orales, audiovisuales y cualquier otro soporte del CMH, y v) efectuar los llamados de atención correspondientes a los servidores públicos que incumplan lo dispuesto en las normas Archivísticas; iv) propender por implementar la infraestructura y tecnología que se requiera para conservar, consultar, tramitar y disponer de los expedientes electrónicos.

4. Analizar lo relativo al valor histórico de los documentos, así como la verificación y aprobación de lineamientos para la selección y eliminación documental, recomendando el porcentaje a conservar de acuerdo con la importancia de los documentos para la entidad, la ciencia o la cultura.

5. Las actas de eliminación de documentos deben ser suscritas por el servidor público que presida el Comité de Gestión Documental, el Jefe de la dependencia respectiva y el Profesional de Gestión Documental, y dejar constancia de la destrucción física de los documentos seleccionados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aplicable a dicha dependencia.

6. Estudiar, analizar y aprobar los procesos de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas, planes y programas del CMH y la normativa vigente.

7. Establecer mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, organización y administración de documentos físicos y/o digitales o cualquier otro medio.

8. Apoyar la elaboración, presentación y desarrollo de proyectos archivísticos, así como la

asignación de los recursos requeridos para tal fin.

9. Gestionar la asignación o contratación del talento humano requerido para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental y asegurar su constante capacitación y formación.

10. Propiciar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Interno de Calidad, Manual de Identidad y el Protocolo de Seguridad de la Información que se adopte en el CMH, tomando como base la NTC ISO1/IEC227001.

11. Establecer mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, archivo y administración de documentos físicos, electrónicos, y/o digitales y asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas. Así mismo asegurar mecanismos de control para la aplicación de instructivos y demás instrumentos de control generados en el Centro, como son: Instructivo de identidad, instructivo de organización de archivos de gestión, instructivo para el trámite de comunicaciones internas y externas, entre otros.

12. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que adelante el CMH tendientes al desarrollo de Gestión Documental, efectuando permanente seguimiento y evaluación de los informes y productos entregados.

13. Estudiar y resolver los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración.

14. Las demás actividades que demande la implementación de la función archivística en el CMH acordes con las exigencias tecnológicas y la normativa vigente.



ARTÍCULO 4o. SECRETARIO TÉCNICO. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité tendrá un Secretario técnico, el cual será ejercido por un Profesional del área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera y cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el Director (a) Administrativa y Financiera.
2. Elaborar y someter a aprobación el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales.
4. Realizar seguimiento a las funciones del Comité y a las tareas definidas en cada Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Preparar los informes que deban presentarse al Comité o en nombre del Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.



ARTÍCULO 5o. REUNIONES. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité se reunirá dos veces al año en forma ordinaria. Adicionalmente, en forma extraordinariamente, cuando el tema de Gestión Documental lo requiera.

PARÁGRAFO 1o. Las inasistencias a las sesiones (previamente convocadas) por alguno de los miembros deberán ser justificadas al Comité, dentro de los tres días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 2o. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la reunión, la misma deberá continuarse en la fecha de citación que se acuerde dentro de la reunión.



ARTÍCULO 6o. QUÓRUM. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité de Gestión Documental del CMH deberá sesionar con la asistencia de cuatro (4) miembros y las decisiones que en él se tomen deberán corresponder al voto favorable de los cuatro (4) asistentes.



ARTÍCULO 7o. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa del CMH son responsables de la producción y gestión de los documentos (físicos, electrónicos, audio, digitales, entre otros) de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos del CMH. Así mismo deben atender los requerimientos que imparta el área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera. (Ley 734 de 2002, artículo [34](#), numeral 5).



ARTÍCULO 8o. REUNIONES NO PRESENCIALES. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Gestión Documental podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las reuniones no presenciales se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico le informará al Presidente del Comité la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de la reunión no presencial.
2. El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario técnico para que se adelante la reunión no presencial.
3. El Secretario Técnico convocará la reunión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los invitados que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión.

Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía “chat” y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos

los miembros del Comité y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados.

6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta, en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado así como de las decisiones adoptadas.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Comuníquese por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera a los integrantes del Comité, mencionados en el artículo 2o de esta resolución,



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D. C., a 9 de julio de 2012.

El Director General,

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

