

RESOLUCIÓN 8758 DE 2013

(agosto 28)

Diario Oficial No. 48.901 de 2 de septiembre de 2013

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Por la cual se modifica la Resolución número 2464 de 2001 sobre “Comité de Archivo de la Organización Electoral”.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto número 2241 de 1986, artículo 25 del Decreto número 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 2464 de 2001 se actualizó el Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil adecuándolo a la nueva estructura de la entidad.

Que mediante Decreto número 2578 de 2012 artículos 15 y 16 se determinó la Conformación del Comité Interno de Archivo y sus Funciones.

Que se hace necesario ajustar las funciones y la conformación del Comité de Archivo a la citada normativa.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado de la siguiente forma:

1. Gerente Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario.
3. El jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
5. El Gerente de Informática o su delegado.
6. El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la Registraduría, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO. el Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrá las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación.
4. Velar 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 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo y la Gerencia de Informática de la entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. 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 respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para los procesos de gestión documental.
11. Presentar a las instancias asesoras y Coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
12. Proponer ajustes a los procesos de la entidad que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
14. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
15. 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.
16. Aprobar la eliminación de los documentos de archivo conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental.
17. Las demás que se encuentran contempladas en la normatividad archivística vigente.

El Coordinador de archivo y correspondencia de la entidad o quien haga sus veces será el

encargado de llevar a cabo todas las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las funciones referidas en el presente artículo.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, en especial la Resolución número 2464 de julio 12 de 2001.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 agosto de 2013.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES.



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

