

RESOLUCION NO. 1 064 DE 12 JUN 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en el literal d) de los Estatutos de la entidad, y:

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Aeropuerto de Café, cuenta con un Representante Legal, el cual por vía estatutaria fue designado como Gerente, quien tiene a su cargo la administración inmediata del patrimonio de la Entidad y la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma.

Que el Archivo General de la Nación es un establecimiento público que promueve la conservación del legado documental, es el órgano de dirección y coordinación, en materia archivística, para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos tiene por objeto en su artículo 1 lo siguiente: "Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.1.1.4 dispone que las entidades del estado establecerán mediante acto administrativo, un comité Interno de Archivo cuya función será asesorar a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, así como para definir políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.1.15 reglamentó la integración del Comité Interno de Archivo, y a cuyo amparo la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ determinará los funcionarios que integraran el mismo.

Que en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.1.16 determinó las funciones del Comité Interno de Archivo.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCION NO. 1 064 DE 12 JUN. 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: NATURALEZA.

Actualícese y fijase el Comité Interno de Archivo como asesor de alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística y de la toma de decisiones en los procesos administrativos institucionales.

ARTICULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN.

Integrar el Comité Interno de Archivo de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ el cual estará conformado de la siguiente forma:

1. El Director Jurídico o su delegado, quien lo presidirá;
2. La Auxiliar Administrativa responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
4. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

ARTICULO TERCERO: SESIONES Y VOTACIÓN.

El Comité Interno de Archivo de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente. El comité deliberará y sesionará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES:



RESOLUCION NO. 064 DE 12 JUN. 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

Conforme a la normatividad que rige la materia, el Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

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 Consejo Municipal de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. 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.
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 de la respectiva 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 los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

RESOLUCION NO. 064 DE 12 JUN. 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

17. 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.
18. Registrar a través de actas las decisiones tomadas en cada reunión.

ARTICULO QUINTO: AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente resolución resulta aplicable a todos los niveles de la planta de personal del Instituto (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), cuando de asuntos asociados a la gestión documental y archivística se trate, en consecuencia, y conforme a las funciones que la reglamentación vigente le otorga, las directrices que imparta el Comité Interno de Archivo resultarán de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución 125 del 19 de octubre de 2009, y demás normas internas que le resulte contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPIASE



**AMPARO SÁNCHEZ LONDOÑO
GERENTE**

PROYECTÓ: MONICA DELGADO OCAMPO
APROBÓ: LINA MARIA ARIAS LOAIZA