

RESOLUCIÓN No. 0130

(02 FEB. 2010)

"Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 001 de 2005 y teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia consagra el principio según el cual la documentación producida por las entidades públicas es de libre acceso a la consulta ciudadana, salvo los casos que establezca la ley.

Que mediante la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 se adoptaron sus estatutos.

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995, modificadorio del artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, establece la creación del Comité de Archivo de cada entidad, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente.

Que es propósito de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar con eficiencia y eficacia un programa de gestión documental.

Que en la sesión del día 28 de enero de 2010, fué aprobada la creación del Comité de Archivo de la CNSC

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Creación. Crear el Comité de Archivo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ARTICULO SEGUNDO.- Conformación. El Comité de Archivo estará conformado por los siguientes funcionarios:

glo

M.

1. El Director de Apoyo Corporativo, quien lo presidirá;
2. El Secretario General o su delegado;
3. El Asesor Jurídico o su delegado;
4. El Asesor de Informática
5. El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado;

PARAGRAFO PRIMERO. El Director de Apoyo Corporativo designará un profesional de su área para que ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Archivo, quien deberá preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité y levantará el Acta de cada reunión, la cual será suscrita por todos los que intervengan en ella y será el responsable de su conservación y archivo con los documentos soportes respectivos.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Jefe de la Oficina de Control Interno o su Delegado, será invitado a las sesiones del Comité de Archivo, con voz pero sin voto

PARÁGRAFO TERCERO: A las sesiones del Comité podrán ser invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio sobre los temas agendados para cada reunión.

ARTÍCULO TERCERO.- Reuniones. El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez cada seis (6) meses o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten y su convocatoria la hará el Secretario Técnico del Comité en forma escrita a sus miembros, con los documentos soporte de los temas a tratar con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

ARTICULO CUARTO.- Quórum. El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se aprobarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO QUINTO.- Funciones. Las funciones del Comité de Archivo serán las siguientes:

1. Definir criterios y políticas para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas institucionales.
2. Estudiar y recomendar la aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD de la CNSC y propender por su aplicación y actualización de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación.
3. Analizar lo relativo a los valores secundarios de los documentos históricos, científicos y culturales y establecer lineamientos sobre la selección y el descarte documental de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
4. Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.
5. Estudiar y aprobar los manuales técnicos y de procedimientos que se conformen sobre gestión documental y administración de archivos de la CNSC, en concordancia con las políticas, programas y proyectos de la entidad y en virtud de la normatividad vigente sobre la materia.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las políticas establecidas para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
7. Determinar las políticas y procedimientos de entrega y recibo de archivos a cargo de los funcionarios responsables, en caso de situaciones administrativas tales como: traslados, reemplazos, desvinculaciones, vinculaciones o similares
8. Proponer planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de documentos en la entidad.

jlo

M₂ 2

- 9. Evaluar y recomendar requerimientos y necesidades de servicios y equipos especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental de la CNSC.
- 10. Estudiar los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración
- 11. Presentar los informes sobre su gestión cuando quiera que estos sean requeridos.

ARTÍCULO SÉXTO: Observancia.- Los funcionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán observar las normas, aplicar los manuales, los procedimientos y las instrucciones que se establezcan con base en la presente Resolución y en las emanadas del Archivo General de la Nación, para el funcionamiento de sus archivos y para la remisión de los mismos a la Dirección de Apoyo Corporativo.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 02 FEB. 2010

Handwritten initials

Handwritten signature
JORGE ALBERTO GARCÍA GARCÍA
 Presidente