

RESOLUCIÓN NÚMERO 018 DE 2016

(19 de Febrero)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL  
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL  
MUNICIPIO DE CHÍA - IDUVI-**

La Gerente del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el Decreto Municipal Nro. 56 de 2014 y en el Acuerdo Directivo Nro. 001 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

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

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 mediante el cual se fijó el Reglamento General del Archivo.

Que el artículo 19, del Acuerdo 07 de 1994 fue modificado por el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995, en el que estableció que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante un acto administrativo, como un grupo asesor de la Dirección y que el párrafo único del citado artículo establece la conformación mínima del Comité.

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el literal e) del artículo 4º dispone: *"El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política."*

Que el Decreto Nacional 2609 del 14 de diciembre de 2012 reglamenta la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que con el Decreto Municipal 056 del 9 de octubre de 2014, se fusionó el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía con el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y se creó el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

**"Sí... Marcamos LA DIFERENCIA"**

CARRERA 7A No. 11 - 45  
TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

Que en el Decreto 56 artículo 18 se establecen las Funciones del Gerente General, en el que entre otras, se determinó en el numeral 16 que: "...ejercerá como ordenador del gasto, cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas al Consejo Directivo" (...).

Que es propósito de la Gerencia del Instituto, desarrollar con eficiencia y eficacia un programa de administración documental y sistematización, para lo cual se hace necesario definir políticas institucionales, frente a la producción y distribución de documentos, manejo, clasificación, ordenación, recuperación, y sistematización para facilitar la accesibilidad a los mismos, así como los programas de trabajo y los procedimientos documentales para la toma de decisiones.

Que en virtud de lo anterior es indispensable conformar el Comité de Archivo y definir sus funciones,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACION.-** Crear el Comité de Archivo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía -IDUVI-, como órgano asesor de la gerencia, que será el responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades de gestión documental y administración de archivos, definiendo además las políticas para su manejo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACION:** El Comité de Archivo estará integrado por:

- Él Gerente, quien lo presidirá.
- Él Subgerente.
- Él Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Él Profesional Universitario del área Información y comunicaciones. Actuara como Secretario y preparara el orden del día, adjuntara la documentación que deba presentarse, levantara el acta de cada reunión que será suscrita por todos los que en ella intervengan y citara a comité de Archivo.
- Un (01) delegado de los procesos misionales de la entidad, el cual será designado por el Presidente del Comité.

**PARÁGRAFO:** Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO:**

Son funciones del Comité de Archivo las siguientes:

- Asesorar a la dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

**"Sí... Marcamos LA DIFERENCIA"**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: [contactos@iduvichia.gov.co](mailto:contactos@iduvichia.gov.co)

- Definir las políticas del sistema de gestión documental que deben contemplar los Instrumentos Archivísticos y Procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto Nacional 2609 de 2014 y las demás normas que los reglamenten y/o modifiquen.
- Supervisar y orientar la aplicabilidad de los procesos Archivísticos de acuerdo con las normas establecidas para el Archivo General de la Nación.
- Evaluar, conceptuar y avalar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental, entendida esta como el manejo y organización técnica de la documentación producida y recibida por distintas dependencias de la entidad.
- Establecer y avalar los términos de retención documental, teniendo presente la importancia de consulta, conservación de la información que maneja la entidad en pro de sus actividades diarias, así mismo teniendo como base las disposiciones legales e internas.
- Evaluar, conceptuar y avalar las Tablas de Retención Documental y propiciar los mecanismos para su aplicación en las dependencias de la entidad.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental y/o histórico de la entidad, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que se maneja en el Instituto.
- 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 o similares de los mismos en la entidad.
- Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.
- Autorizar la eliminación de documentos, siempre con base en lo que establezca la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.
- 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.
- Las demás funciones que asigne el Gerente de la entidad.

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO: REUNIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO.-** Las reuniones serán convocadas por el Secretario del Comité, quien convocará por lo menos dos (2) veces al año a sesiones ordinarias y a sesiones extraordinarias cuando uno de los miembros lo solicite o si las circunstancias lo ameritan, estas convocatorias se realizarán con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO QUINTO: QUORUM.-** El Comité deliberará y aprobará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO SEXTO:** La Oficina de Control Interno de la entidad podrá participar como invitada a las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El Comité de Archivo se reunirá por primera vez, por convocatoria del Gerente de la entidad, las demás reuniones serán convocadas por el Secretario del Comité.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI- a los diecinueve (19) días de febrero de dos mil dieciséis (2016).

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO**  
Gerente

Proyectaron: Andrea Viviana Bernal, Profesional Universitario, Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones *AB*

Oscar Felipe Vega Prieto - Jefe Oficina Control Interno *AS*  
Lina Alexandra Jamaica Salgado, Contratista *AS*

Revisó: Nancy Janneth Agudelo Moreno - Jefe Oficina Asesora Jurídica *Y*

Aprobó: Javier Ignacio Socha Cardenas, Subgerente *S*

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: [contactomovilidad@chiamov.co](mailto:contactomovilidad@chiamov.co)