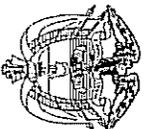


República de Colombia



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

**RESOLUCIÓN No.006**  
**(31 DE ENERO DE 2013)**

*"Por la cual se conforma el Comité de Archivo del Fondo Adaptación y se reglamenta su funcionamiento"*

**LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos 4819 del 29 de diciembre de 2010 y 4785 del 16 de diciembre de 2011, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012 por medio de la cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Fondo Adaptación y la Resolución 030 del 23 de agosto de 2012 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en el Fondo Adaptación – SIGFA- y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 80 de 1989 creó el archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 adoptó sus estatutos.

Que el artículo 4 del Acuerdo 012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modificó el artículo 19 del Acuerdo N° 07 de 1994 con el que se expidió el "REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS", establece: "*Creación del Comité de Archivo: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, 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.*"

Que la Ley 594 de julio 14 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", reglamentada entre otros por los Acuerdos 039 y 041 de 2002, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que conforme al marco normativo anterior es necesario crear el Comité de Archivo del Fondo Adaptación, por lo que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1. Conformación del Comité de Archivo:** El Comité de Archivo del Fondo Adaptación funcionará como un grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y la conservación y administración de los archivos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

**Artículo 2º. Integración del Comité de Archivo:** El Comité de Archivo estará integrado por:

1. La Secretaría General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Asesor III Administrativo y Financiero o su delegado.
3. El Asesor III Jurídico o su delegado.
4. El Jefe de la oficina Asesora de Planeación o su delegado.
5. El Jefe de la oficina Asesora de Control Interno o su delegado, quien tendrá voz pero no voto.
6. Un profesional del Área de Sistemas e Informática.
7. El Coordinador del grupo de Archivo de la Entidad y/o el funcionario encargado de archivo.

*Continuación de la Resolución No.006 de 2013 "Por la cual se conforma el Comité de Archivo del Fondo Adaptación y se reglamenta su funcionamiento"*

**Parágrafo:-** Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité el Gerente de la entidad y aquellos funcionarios del Fondo Adaptación que puedan aportar elementos de juicio necesarios para la adopción de decisiones por parte del Comité.

**Artículo 3°.- Secretario Técnico.-** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el funcionario responsable del archivo o área de gestión documental del Fondo Adaptación, quien será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión, y someterla a consideración y firma de todos los que en ella intervinieron y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

**Artículo 4°.- Funciones del Comité.-** El Comité de Archivo tendrá las siguientes responsabilidades.

1. Asesorar al Gerente en la Formulación de las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística, la expedición de documentos, el tiempo de conservación de documentos, las clases de archivo, la conservación de documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.
2. Aprobar el manual de archivo de la entidad.
3. Promover, en la Entidad, la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de los registros y velar por su aplicación.
4. Realizar recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros de la entidad.
5. Conceptuar, cuando así se le requiera, sobre los convenios o contratos a celebrar con instituciones públicas o privadas involucradas con los procedimientos que se deban desarrollar en materia archivística, de recursos humanos, financieros o físicos.
6. 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 que la sustituyan o complementen.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias del Fondo.
8. Realizar un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
9. Establecer y actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, buscando facilitar la gestión y la protección del acervo documental de la entidad.
10. Autorizar la disposición final 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.
11. Proyectar, para la firma de Gerencia, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la entidad.
12. Establecer programas y procesos que permitan la consulta de los diferentes soportes documentales promoviendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Definir los niveles de acceso a la información de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 07 de 1994 del Archivo General de la Nación y/o demás normas que lo subroguen o complementen.
14. Adoptar y aprobar su reglamento interno.
15. Las demás que se requieran para su cabal funcionamiento y/o que le sean asignadas por la Gerencia del Fondo Adaptación.

*Continuación de la Resolución No.006 de 2013 "Por la cual se conforma el Comité de Archivo del Fondo  
Adaptación y se reglamenta su funcionamiento"*

**Artículo 4°.- REUNIONES.-** El Comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al año y de manera extraordinaria tantas veces como sus miembros lo consideren necesario. Las convocatorias para las reuniones del Comité las realizará el Secretario Técnico en forma escrita, con una antelación no inferior a dos días hábiles, sin perjuicio de que esta pueda hacerse con menos anticipación cuando las circunstancias así lo ameriten.

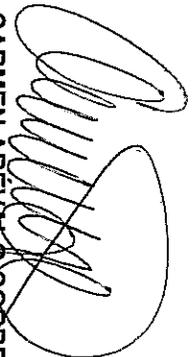
**Parágrafo 1°.-** El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría simple de votos de los asistentes.

**Parágrafo 2°.-** El Comité podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios del Fondo Adaptación, o de otras entidades, cuando a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

**Artículo 5°.- Vigencia** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

  
**CARMEN AREVALO GORREA**  
Gerente

Proyecto: Fernando Salazar/A2SSG,  
Revisaron: Francis Jimenez/A3SSG y Chaid Franco/A3SSG  
Aprobó: Maria Solia Arango / SG