



## RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA 002/13

"Por medio de la cual se modifica la conformación y las funciones del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA"

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución 090 del 11 de agosto de 2000, y

### CONSIDERANDO

- A. Que el numeral 4 del artículo décimo quinto de los Estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, dispone dentro de las funciones de la Junta Directiva, entre otras, la de crear y reglamentar los diferentes comités para que obren con base en las funciones señaladas.
- B. Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.
- C. Que mediante Resolución de Junta Directiva 012 del 29 de septiembre de 2011, se modificó la conformación del Comité de Archivo del IDEA y se reglamentó su funcionamiento.
- D. Que los artículos 14 y 15 del Decreto No. 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", definen las funciones y la conformación de los Comités Internos de Archivo de las entidades territoriales.
- E. Por lo anterior, se hace necesario modificar la conformación y las funciones del Comité Interno de Archivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.

COD. 14255



1 Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.880.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín / Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



**RESUELVE**

**Artículo 1°. OBJETO.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, tendrá la función de asesorar a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**Artículo 2°. El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, estará integrado por:**

1. El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo, quien actuará como secretario técnico.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El Director Operativo de Sistemas.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo 1.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, asistirá al Comité Interno de Archivo con voz pero no voto.

**Parágrafo 2.** Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

**Artículo 3°. Funciones del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del Instituto.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Instituto y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia 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 y tablas de valoración documental en el Registro Único de series documentales, cuando el Archivo General de la Nación reglamente este procedimiento.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del Instituto, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar o modificar 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 Centro de Administración Documental del Instituto.

COD.14255



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



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 y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del Instituto, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en el Instituto, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental del Instituto.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea del Instituto en lo referente 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 del Instituto 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 del Instituto.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
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.

**Artículo 4°. Funciones del secretario técnico.** El secretario técnico del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir con antelación a los miembros del Comité, las fechas de reunión del Comité.
2. Citar a los miembros del Comité para las respectivas reuniones y a aquellas personas que deban invitarse a la reunión.
3. Recopilar, consolidar y presentar al Comité la documentación necesaria para cada sesión.
4. Presentar las actas de cada reunión y someterlas a aprobación.
5. Presentar a consideración del Comité, la información que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones.
6. Hacer seguimiento de la aplicación de las políticas y criterios que el Comité defina en ejercicio de sus funciones.
7. Preparar los informes que sean requeridos acerca de la gestión del Comité.

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





**Parágrafo 1.** El Secretario Técnico se apoyará en el Técnico Operativo del Centro de Administración Documental, quien se encargará de la preparación del orden del día y la documentación que deba presentarse a la sesión.

**Artículo 4°. Sesiones y decisiones.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, sesionará con un mínimo de tres (3) miembros permanentes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**Artículo 5°. Reuniones.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, fijarán su propio plan de reuniones y sesionará por convocatoria del secretario técnico.

**Artículo 6°. Vigencia y derogaciones.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución de Junta Directiva 012 de 2011 y las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

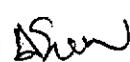
Dada en Medellín a los **16 JUL 2013**

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Presidente

  
**PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA**  
Secretaria

Aprobó:  
Adriana Victoria Álvarez Trujillo, Jefe Oficina Asesora Jurídica   
Luz Ángela González Gómez, Directora Administrativa 

Revisó:  
Ana Lucía Guerra Tobón, Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica 

Transcriptor:  
Andrés Sáenz, Técnico Operativo Centro Administración Documental 

COD.14255



4 Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín / Colombia

   
IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría General  
Imprenta Departamental de Antioquia

# Gaceta Departamental

## 100 años

Registrando la historia  
de Antioquia

### PUBLICACIÓN

No. 161603

FECHA

AÑO	MES	DÍA
2013	07	30

CONTRATO  RESOLUCIÓN  AVISO  EDICTO  CONVENIO  OTROSÍ

TAMAÑO: CARTA  OFICIO

ESPACIOS: SENCILLO  DOBLE  UNO Y MEDIO

Señor Cajero. El señor (es) Resolución de Junta Directiva  
002 / 13 IDEA

Pagó a favor del Departamento de Antioquia la suma de: Trescientos noventa  
y dos mil novecientos sesenta y ocho Pesos

4 Pag  
Consignación \$ 392.968

Efectivo

Cheque

No. 55955



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Firma del funcionario responsable