

RESOLUCIÓN No. 073 -2022

“Por medio de la cual se crea el comité de archivo de la Escuela Contra la Drogadicción”

El Director de la Escuela Contra la Drogadicción, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere El Acuerdo 001 del 2019, del Consejo Directivo de La Escuela Contra la Drogadicción y la Ordenanza 024 del 14 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que es necesario seleccionar, organizar y conservar el acervo documental que integre el Archivo General de la Escuela Contra la Drogadicción, y promover la organización y fortalecimiento de los archivos de la entidad y el Comité de Archivo ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera una entidad.

Que, el decreto 2578 de 2012, dispone en el artículo 14 la creación del Comité de Archivo en las entidades, legalizado mediante acto administrativo, con el fin de asesorar a la alta dirección de la entidad 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.

Qué, la nación ha ido creando un marco normativo que considera la regulación del archivo y la gestión documental, y que la Escuela Contra la Drogadicción debe ajustarse a dicho marco, especialmente a lo estipulado en la ley 594 del 2000 y al decreto 2578 de 2012; todo esto, sin perjuicio de otras disposiciones de consenso nacional de relevancia en este campo.

Que, la entidad ha reconocido la necesidad de fortalecer el control y normalización que establece el comité en sus diversas etapas, ya que esto permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Creación y adopción del Comité de Archivo de la Escuela Contra la Drogadicción, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad 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, Decreto 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO: El objetivo fundamental del Comité de Archivo debe ser la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos, etc., es decir, de todo el proceso documental. Este objetivo se logrará alcanzar mediante la redacción, publicación y uso de un Manual de Procedimientos para Correspondencia y Archivo.



ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES: En términos generales, la función del Comité de Archivo es la de asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.

Desde una perspectiva más detallada, estas funciones serán entre otras las siguientes:

1. Proponer la adopción de políticas y normas que coadyuven al manejo eficiente de los documentos que produce la entidad y asesorar la redacción del Manual de Procedimientos.
2. Asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de los documentos y archivos se formulen.
3. Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
4. Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
5. Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
6. Asesorar a la entidad en la selección de tecnologías para conservación de documentos tales como la microfilmación, el almacenamiento en disco compacto (CD-ROOM), disco óptico, información por imagen, etc.
7. Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
8. Registrar las decisiones tomadas en cada reunión.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas.

ARTÍCULO CUARTO. CONFORMACIÓN: El Comité de Administración de Documentos, como ente coordinador de los sistemas y procedimientos para el control del flujo organizado de documentos y comunicaciones de la entidad, debe estar integrado por representantes de los niveles decisorios de la entidad en sus distintos aspectos.

Unos serán integrantes permanentes y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

• Integrantes Permanentes:

1. El Director General de la Escuela Contra la Drogadicción o su delegado,
2. El Asesor Jurídico,
3. El profesional responsable del área de Sistemas o en su defecto el de Planeación, cuando exista dicho cargo.
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. El Subdirector científico o su delegado.
6. Profesional de Comunicaciones.
7. El responsable del Archivo

Invitados Especiales:



Los jefes de las oficinas involucradas en la toma de decisiones sobre documentos que afecten actividades por ellos coordinadas. Por ejemplo, si se va a decidir sobre documentos contables, deberá asistir al Comité el Jefe de Contabilidad, por lo menos, y el de Tesorería o Presupuesto si es necesario.

ARTÍCULO QUINTO. REUNIONES Y QUORUM: El secretario técnico será el encargado en este caso el encargado del archivo será el encargado de convocar a las reuniones, 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 la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

El Comité de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la Escuela Contra la Drogadicción, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el secretario técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

El Comité deliberará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

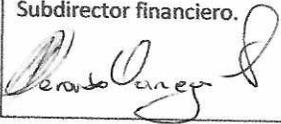
ARTICULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y publicación.

Dada en Rionegro a los ocho (08) días del mes de junio de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


FABIO VILLA RODRIGUEZ
Director General
Escuela Contra la Drogadicción.

Solicitó: Gerardo Vanegas Jaramillo
Subdirector financiero.



Proyectó: Alejandra Rodríguez Correa --
Auxiliar Jurídica.



Revisó: Carolina Arenas Hernández-
Asesora Jurídica



