

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

RESOLUCION NUMERO 00230 DE 26 MAR. 2010

POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DEL LA POLICIA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA CONSTITUCION POLITICA, ACUERDO 012 DE 2001, Y

CONSIDERANDO

1. Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2. Que corresponde al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por el Consejo Directivo.
3. Que es deber del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, ejercer las demás funciones que señale o delegue el Consejo Directivo así como aquellas que por su naturaleza le correspondan como funcionario ejecutivo y que no estén distribuidas a otra autoridad.
4. Que el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de su misión y de las funciones señaladas por la ley 80 del 22 de diciembre de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, mediante acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1984 expidió el Reglamento General de Archivo.
5. Que mediante Acuerdo No 12 de 1995 del Archivo General de la Nación (AGN) ordena a cada Entidad establecer un Comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo constituir, como un grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

6. Que los archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación por tanto los funcionarios públicos son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por el manejo, organización y conservación que se dé a los documentos, de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.
7. Que mediante Acuerdo 039 de 2002, Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos.
8. Que Archivo General de la Nación es la entidad encargada de trazar las políticas sobre la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las tablas de retención documental.
9. Que se hace necesario reglamentar en el Fondo Rotatorio de la Policía, un mecanismo administrativo que permita dar cumplimiento a todo su ordenamiento y posibilite la normalización de los procesos archivísticos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información y a los documentos de acuerdo a las políticas trazadas por Archivo General de la Nación (AGN).
10. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°: Comité de Archivo: Conformar el Comité de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía el cual estará integrado, así:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero quien lo presidirá
2. El Subdirector Operativo
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Jefe de la oficina Asesora de Planeación
5. El Coordinador del Grupo Logística y archivo
6. El Jefe de la oficina Asesora de Control Interno, como invitado.

PARAGRAFO PRIMERO : El Coordinador del Grupo Logística y Archivos actuara como secretario,

PARAGRAFO SEGUNDO : El Jefe de la oficina Asesora de Control Interno y el Coordinador del Grupo Logística y archivo, actuaran con a voz pero sin voto.

ARTICULO 2°. FUNCIONES: El comité de archivo del Fondo Rotatorio de la Policía tendrá las siguientes funciones como grupo Asesor de la alta Dirección, responsable de definir políticas y programas de trabajo relativos a la actividad archivística de la entidad, En todo caso, sus directrices podrán ser adoptadas como pautas obligatorias por resolución de la Entidad.

Continuación de la Resolución No. _____ del
Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"

"Por la cual se conforma el comité de archivo del Fondo

1. Determinar las fechas durante la vigencia del año en que se puede enviar documentación para archivo del FORPO y la forma como deben ser enviados los documentos.
2. Aprobar el reglamento interno de servicio y consulta de documentos.
3. Determinar la clasificación y ubicación de los archivos de la entidad.
4. Señalar los procedimientos y la clase de documentos que pueden ser objeto de eliminación, de acuerdo a las normas proferidas por AGN.
5. Revisar periódicamente la actualización del inventario de archivo.
6. Velar el área destinada para el archivo sea el lugar mas apropiado para garantizar la integración y perfecta conservación de los documentos.
7. Velar por la capacitación del personal de archivo, teniendo en cuenta en primera instancia, los eventos que para tal fin organiza el archivo general de la nación.
8. Proponer medidas de prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
9. Velar porque se divulguen las decisiones que tomen en las reuniones del comité
10. Definir las políticas y normas que deben regir en la entidad, concernientes al manejo de los archivos del Fondo Rotatorio de la Policía en cuanto a su conservación, digitalización, microfilmación, donación destrucción, transferencias de documentos históricos y sobre la expedición de los manuales relacionados en el área.
11. Avalar la modificación o adición que se realice a las tablas de retención documental, para su posterior adopción.
12. Aprobar la selección y descarte de documentos, previa presentación de las actas que para estos fines se deben levantar.
13. Propender por la elaboración de los inventarios de los documentos, que se produzcan, de manera que se asegure el control de los mismos.
14. Las demás que de acuerdo a su naturaleza señale el Director General.

ARTICULO 3°. REUNIONES: El comité de archivo se reunirá por lo menos dos veces al año previa convocatoria y distribución de agenda por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad.

Podrá reunirse el comité de manera extraordinaria a petición de sus miembros o cuando lo ordene el Director General.

ARTICULO 4°. QUORUM: Para deliberar y toma de decisiones se requiere un quórum de la mitad más uno de los miembros del comité.

ARTICULO 5°. ACTAS: Se levantaran actas por cada reunión bajo la responsabilidad del Secretario del Comité, la cual contendrá como requisitos mínimos:

- Fecha y hora de la reunión.
- Relación del nombre y cargo de los asistentes.
- Constancias de verificación del Quórum y de la aprobación del acta anterior.
- Orden del día desarrollado.
- Relación de las decisiones aprobadas, tareas fijadas y sus responsables.
- Hora de terminación de la sesión.

00230

26 MAR. 2010

Continuación de la Resolución No. _____ del _____
Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"

"Por la cual se conforma el comité de archivo del Fondo

PARAGRAFO : El Secretario del Comité Asesor enviara a la Dirección General, el acta de la sesión, dentro los dos (2) días siguientes a su celebración.

ARTICULO 6°. CUMPLIMIENTO: Los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía deberán acatar las normas que regulan la materia, los manuales, procedimientos e instrucciones que se establezcan con base a la presente resolución, así como toda la reglamentación emanada del Archivo General de la Nación con el fin de surtir la remisión de documentos al Grupo Logística y Archivo de la Entidad, dependencia encargada del manejo del Archivo Central e Histórico.

ARTICULO 7° ENTREGA DE DOCUMENTOS: Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO 8° DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS: El servidor público a quien se le designen las funciones de archivo, devolverá a la dependencia correspondiente los documentos que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios de acuerdo al instructivo, cuidado y manejo de los documentos de la entidad y velara por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la presentación de los servicios archivísticos.

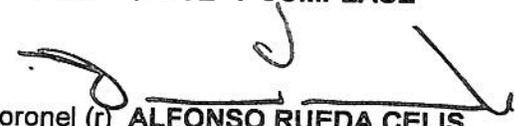
ARTICULO 9° MODIFICACIONES A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por el Coordinador Grupo Logística y Archivo de la Entidad y someter a aprobación por parte del Comité Asesor de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía, de lo anterior se dejará constancia mediante acta, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 39 de 2002, Etapa Quinta; El Coordinadora del Grupo Logística y Archivo implementara un sistema integrado de conservación del archivo y elaborar los inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones, los cuales deberán ser informados al respectivo comité.

ARTICULO 10° La presente resolución deroga las resoluciones 0408 de 1995 y 01318 de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 11 La presente resolución rige a partir de la fecha.

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 MAR. 2010

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Coronel (r) **ALFONSO RUEDA CELIS**
Director General Fondo Rotatorio

Elaboro: Adm. Emp. Myriam Rojas
Revisó : Coronel (r) Flor Alba Fula Vargas
V°B° Abogado Juan Manuel Sánchez Lodoño
Jefe Oficina Jurídica