

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **00768-DE-29 AGO. 2013**

Por la cual se Modifica la Resolución 230 del 26 de Marzo de 2010 con el fin de actualizar normativamente la integración del Coordinador o Delegado del Grupo Telemática al comité de archivo; "Decreto 2578 de 2012", y se dictan otras disposiciones

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que "las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado". La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.
2. Ley 80 de 1989 Artículo 2 Numeral b, determina que el archivo general de la Nación debe "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación".
3. Que la ley 1437 de 2011 en los Artículos 53 al 64 del Capítulo IV "regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos".
4. Que los artículos 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012 establece la integración del comité interno de archivo el cual incluyó al jefe del área de sistemas o de tecnología de la información, para llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad.
5. Que el Acuerdo 12 de 1995 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 19 dispone que "Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos".

6. Que por Acuerdo 012 de 2001, expedida por el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía, señala en el numeral 1 del Artículo 17, 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".
7. Que el 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 y se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
8. En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo primero: *modificar el artículo 1° de la resolución 230 de 2010 por el cual quedará así:* 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 de Planeación.
- 5) El Coordinador del Grupo Telemática.
- 6) El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces como invitado.
- 7) El Coordinador del Grupo Logística y Archivo quien actuará como secretario actuará con voz pero sin voto.

Parágrafo 1° Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios de otras Dependencias y Entidades que tengan un amplio conocimiento en el tema, con ello puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (Funcionarios de otras dependencias de la Entidad, especialistas, historiadores, archivistas), los cuales se les hará una invitación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.

Artículo Segundo. *Modificar el artículo 3° de la resolución 230 de 2010 el cual quedará así:* **Reuniones del Comité de Archivo:** El Comité de Archivo se reunirá por lo menos dos veces al año, con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmarán un formato de asistencia elaborado por el Secretario; podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

Artículo Tercero. Convocatoria. La convocatoria a reuniones ordinarias del Comité de Archivo, se hará por escrito o por correo electrónico a cada uno de los miembros según el calendario acordado previamente, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles; La convocatoria la efectuará el Subdirector Administrativo y Financiero, a través de la secretaria del comité (Coordinador Grupo Logística y Archivo), y cuando se trate de reuniones extraordinarias cualquiera de los miembros podrá solicitar al Presidente del Comité (Subdirector Administrativo y Financiero) la convocatoria de la misma.

Artículo Cuarto. Informes principales que debe rendir: La Subdirección Administrativa y Financiera dará información periódica, oportuna y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes escritos.

Artículo Quinto. El Subdirector Administrativo y Financiero: ejercerá las siguientes funciones principales.

1. Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité de Archivo y del Grupo Logística y Archivo.
3. Suscribir con el Secretario las Actas, informes, pronunciamientos y en general todo tipo de documentos del Comité de Archivo.
4. Presentar los informes ante los organismos de Control Interno y externo los cuales les corresponde conocerlos.
5. Las demás que se le asignen el Comité y el Director.

Artículo Sexto. Del Secretario: El Secretario ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar según el mandato del Presidente del Comité las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Archivo, en fecha y hora señalada.
2. Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité de Archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
3. Someter a aprobación por parte del Comité de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a las mismas.
4. Archivar los documentos suscritos por el Comité de Archivo.
5. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité de Archivo, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario.
6. Suscribir con el Presidente, las Actas, los Documentos o informes que deban ser realizados por el Comité de Archivo.
7. Las demás que se asignen por el presidente y/o comité en relación con el Comité de Archivo.

Artículo Séptimo. El Coordinador del Grupo Telemática ejercerá las siguientes funciones de conformidad con el decreto 2578 de Diciembre de 2012:

1. Llevar a cabo estudios Técnico tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar 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"; Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
2. Evaluar y dar conceptos 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.
3. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información tanto en formato físico como electrónico.
4. Las demás que se asignen en relación con el Comité de Archivo.

Artículo Octavo. Inducción Capacitación, actualización: Al menos una vez cada año, se realizará una actividad de capacitación para los funcionarios encardados de la organización del archivo, sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las

00768-

29 AGO. 2013

funciones del comité, Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo en el Artículo 18 señala la "Capacitación para los Funcionarios de Archivo: Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor."

Artículo Noveno: la oficina de Control Interno deberá hacer visitas para verificar el cumplimiento de lo previsto en esta resolución, por lo cual deberá presentar Informe Trimestral al Director de la entidad.

Artículo Décimo: Lo no previsto en la presente resolución será definido en actas de Comité de Archivos y de conformidad con las políticas que fije el Director.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada En Bogotá, D.C. a los 29 AGO. 2013

Brigadier General **GABRIEL PARADA DIAZ**
Director General Fondo Rotatorio Policía Nacional

Proyectó: Lida Alexandra Romero Gómez
Revisó: Capitán JESUS ANTONIO RESTREPO VANEGAS
Coordinador Grupo Logística y Archivo
Aprobó: Adm. Emp. William Sandoval Barrero
Subdirector Administrativo y Financiero (e)
Revisó: T.C. JOSE IGNACIO VASQUEZ RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

F-2-5-4-1V2 2010-08