	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-FSG-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	5/12/ 2008
	ACUERDOS	PAGINA	1 de 4



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA

Acuerdo N° 007 de 2013
(Octubre03)

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 004 del 15 de Marzo de 1996"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en Acuerdo No. 010 de 1993, el literal b) del Artículo 14 y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Acuerdo No. 004 del 15 de Marzo de 1996, se crea el Comité de Archivo en el Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

Que, el precitado Acuerdo en el Artículo segundo preceptúa su conformación, así: "El comité de Archivo estará conformado por: El Secretario General o su Delegado, quien lo presidirá, el Director Administrativo, El jefe de Planeación y el jefe de Archivo, quien hará las veces de Secretario de la corporación.


PARÁGRAFO. El Rector asignará funciones de Jefe de Archivo a un Secretario de la Institución, mediante el acto administrativo pertinente".

Que, el Decreto 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", estableció entre otros aspectos la conformación como las funciones del Comité Interno de Archivo.

Que, la actual conformación del Comité de Archivo del ISER, debe ser concordante con lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012, por lo que se hace necesario, actualizar su conformación y establecer las funciones al mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,

Elaborado por: Juan Manuel Villamizar Rincón Cargo	Revisado por: Grupo Operativo del SIG Cargo:	Aprobado por: Grupo Directivo SIG Cargo:
Fecha: 14 de noviembre de 2008	Fecha: 5 de diciembre de 2008	Fecha: 5 de diciembre de 2008

	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-FSG-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	5/12/ 2008
	ACUERDOS	PAGINA	2 de 4

ACUERDA


ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR el artículo segundo del Acuerdo número 004 del 15 de Marzo de 1996, el cual quedará así:

El Comité Interno de Archivo del ISER, estará conformado de la siguiente manera:

1. El Secretario General, quien lo presidirá
2. El Jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos, quien actuará como secretario técnico.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia equivalente
4. El Jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente
5. El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información
6. El Vicerrector Académico como uno de las Representantes de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros)

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos 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 o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos

	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-FSG-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	5/12/ 2008
	ACUERDOS	PAGINA	3 de 4


contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar el concepto 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad 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 de la entidad 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 de la entidad.
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

PARÁGRAFO TERCERO. Todas las decisiones respecto al manejo de la documentación de la entidad, serán competencia exclusiva del Comité Interno de Archivo.

ARTICULO SEGUNDO. Las demás disposiciones del Acuerdo número 004 del 15 de marzo de 1996, por el cual se crea el Comité de Archivo en el Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona, que no fueron objeto de modificación, continúan incólumes.

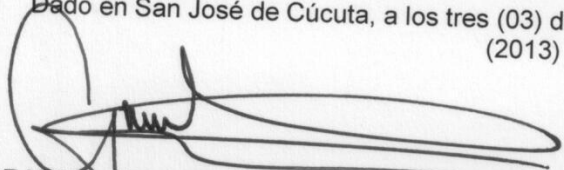
(Handwritten signature)

	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-FSG-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	5/12/ 2008
	ACUERDOS	PAGINA	4 de 4

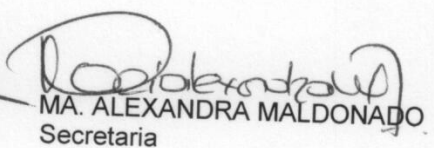
ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil trece (2013)



RAFAEL NAVI GREGORIO ANGARITA LAMK
Presidente Delegado



MA. ALEXANDRA MALDONADO
Secretaria