

## RESOLUCION 665 DE 2012

(Julio 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

"Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia"

EL DIRECTOR DE MIGRACION COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo [78](#) de la ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo [10](#) del Decreto 4062 de 2011 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo [2](#) de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que mediante Ley [594](#) de 2000, Ley General de Archivos, se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, modificada mediante el Acuerdo 12 de 1995, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el país.

Que el Artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994, expedida por el Archivo General de la Nación, - modificado por el Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995-, estableció que cada Entidad debe crear un Comité de Archivo, como 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.

Que para dar cumplimiento a las normas señaladas con anterioridad y promover la adecuada prestación de los servicios de archivo, es necesario crear el comité de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear el Comité de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Son miembros del Comité:

- El Secretario General, o su delegado, quien lo preside.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado.
- El Subdirector Administrativo y Financiero, o su delegado.
- El jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Archivo, o su delegado.

- El Jefe de la Oficina de Control Interno, asistirá por derecho propio, quien tendrá voz pero no voto, o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Actuará como Secretario Técnico del Comité el funcionario responsable de la dependencia encargada de ejercer la función del manejo y administración del archivo de Migración Colombia, es decir del Grupo de Archivo y Correspondencia dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Concurrirá, según el caso, el funcionario responsable de la dependencia encargada del manejo y custodia de los documentos cuya conservación o destrucción deba estudiarse.

El Comité de Archivo podrá invitar a sus reuniones a funcionarios de otras dependencias, de otras entidades o particulares, que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. Tendrán voz pero no voto.



ARTÍCULO TERCERO. El Comité de Archivo tendrá reuniones ordinarias trimestrales, según calendario aprobado previamente, con una antelación de por lo menos 5 días hábiles y reuniones extraordinarias en los casos que se requiera. Las ordinarias las convocará el presidente y las extraordinarias podrán solicitarse por cualquier miembro del Comité.



ARTÍCULO CUARTO. Serán funciones del Comité:

- Asesorar al Director en la formulación, definición y fijación de políticas internas para la organización administrativa y técnica del archivo de la Unidad Administrativa Migración Colombia.
- Asesorar al Director sobre aplicaciones y desarrollos tecnológicos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la gestión documental o de los desarrollos propuestos por las diferentes dependencias de la Entidad.
- Asesorar al Director en la realización de planes y programas de capacitación sobre gestión documental para funcionarios de la Entidad.
- Asesorar a la Entidad para que se den las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia y para que se observen las reglas vigentes para el servicio y consulta de los documentos.
- Definir las políticas y los programas de gestión documental para (gestión, trámite y conservación de los documentos e implementación de nuevas tecnologías), acorde con la legislación vigente y las necesidades de la entidad.
- Aprobar los manuales y reglamentos en materia de gestión documental.
- Aprobar las tablas de retención documental para la Unidad, así como las actualizaciones que se realicen de acuerdo con la necesidad.
- Emitir conceptos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la información de la Información sobre la conveniencia en la contratación de servicios especializados, adquisición de equipos de tecnología, informáticos y telemáticos, para la modernización y racionalización de la gestión documental.
- Emitir concepto cuando se requiera, sobre la conveniencia de la suscripción de convenios de cooperación con otras entidades en materia de gestión documental.
- Conceptuar, cuando sea necesario, sobre los asuntos concernientes a la gestión documental de la Entidad.

- Expedir su propio Reglamento.
- Reglamentar de conformidad con la normatividad vigente sobre la organización y funcionamiento del Archivo General y de la Unidad de los archivos especializados de la Unidad y vigilar que se cumplan tales reglamentos.
- Estudiar y autorizar la conservación o destrucción de documentos.
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones y normas vigentes sobre administración y manejo de las tablas de retención documental y de los documentos y archivos a cargo de la Unidad.

ARTÍCULO QUINTO. El quórum para sesionar válidamente se conformará con la asistencia de la mayoría de sus miembros y para llegar a acuerdos o decisiones se contará con la mayoría de los votos presentes en la reunión.

ARTÍCULO SEXTO. De las actuaciones del Comité de Archivo se dejará constancia por escrito en el Acta respectiva, la cual deberá ser aprobada por quienes participan en la reunión y firmada por el Presidente y el Secretario del Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO. Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

1. Citar a las sesiones del Comité y proponer la agenda a los Miembros.
2. Anexar a la citación los documentos necesarios para atender la agenda propuesta.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al Director de la Unidad y a los miembros del Comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SERGIO BUENO AGUIRRE

DIRECTOR



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

