RESOLUCIÓN No 884
(05 DIC 2014)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 469 del 11 de septiembre de 2013, en
el sentido de suprimir y crear Grupos Internos de Trabajo en varias dependencias del
Archivo General de la Nación"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2366 de 2012, el Decreto 2126 de 2012, Decreto 1029 de 2013 y el Decreto 1516 de 2013, Decreto 1303 del 11 de septiembre de 2014 y el Acuerdo 09 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que para efectos de atender las necesidades del servicio y cumplir adecuadamente los objetivos, políticas y programas del organismo, el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de acuerdo con las facultades legales y estatutarias que le asisten, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, asignándoles las funciones que deberán cumplir, las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el

Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8 º , consagra que los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto, creen Grupos Internos de Trabajo, integrados por un número no inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la que dependan jerárquicamente.

Que mediante la Resolución N º 469 del 11 de septiembre de 2013, se definieron los Grupos Internos de Trabajo, que conforman la estructura interna del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecieron sus funciones.

Que en virtud del Decreto 1303 del 11 de Julio de 2014, el cual reglamenta el Decreto 4057 de 2011, le fueron asignadas nuevas funciones y competencias al Archivo General de la Nación, las cuales incrementan el volumen de la gestión contractual de la Entidad, y lograr un mayor nivel de eficiencia en el desarrollo del proceso contractual, asignando dicha función a un grupo interno que atienda las funciones relacionadas con la contratación del Archivo General de la Nación.

Que se hace necesario modificar la estructura interna de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, para dar respuesta a nuevas necesidades del Sistema Nacional de Archivos que permitan ampliar la cobertura del mismo, con el fin de atender los avances del país en el desarrollo del Gobierno en Línea, cuya implementación incide en la gestión de documentos electrónicos y en la preservación digital, por lo cual se requiere unificar los grupos que tienen esta delicada función, para mejorar la eficiencia de su gestión.

Que en virtud de lo expuesto, mediante el presente acto administrativo se dispondrá la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo, así como la supresión del Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos a efectos de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad.

Que en mérito de lo anterior,

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º. Suprimir el Grupo de Preservación Digital y Medios Tecnológicos, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º. Conformar los siguientes Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así:

1. OFICINA ASESORA JURÍDICA:

1.2 Grupo de Gestión Contractual

2. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO:

2.1 Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital

Artículo 3º. Los Grupos Internos de Trabajo a que hace referencia el Artículo 2° de la presente Resolución, desempeñarán las siguientes funciones:

1. OFICINA ASESORA JURÍDICA:

1.2 Grupo de Gestión Contractual:

1. Coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.

2. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.

3. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Ordenador del Gasto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

4. Revisar, los convenios nacionales e internacionales, los contratos que deba suscribir el Ordenador del Gasto.

5. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia, de conformidad con el cronograma aprobado por el Director General del Archivo General de la Nación.

6. Validar la legalidad de los procedimientos y procesos adoptados para adelantar las diferentes modalidades de contratación que deba asumir la entidad.

7 . Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina la designación de los integrantes de los comités evaluadores jurídicos , técnicos , financieros y económicos de los procesos de contratación que deba adelantar en la Entidad .

8. Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas , financieras y económicas de los procesos de contratación que adelante la Entidad.

9 . Apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones a cargo de los distintos comités asesores o comités evaluadores, así como de los supervisores y/o interventores de los contratos.

1O. Coordinar con los Subdirectores, coordinadores y/o Jefes de oficina la preparación y elaboración de los estudios previos que soporten cada proceso de contratación.

11 . Verificar, tramitar, aprobar o rechazar los Estudios Previos de los procesos de contratación que sean asignados en la herramienta establecida por la entidad.

12. Definir los porcentajes de los indicadores financieros a exigir en los diferentes procesos de contratación que se adelanten, en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, en razón a la cuantía y complejidad de los bienes y/o servicios a adquirir, y que permitan garantizar primero , solidez financiera y segundo,

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

pluralidad de oferentes.

13. Definir de común acuerdo con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación , dependiendo de la cuantía de los mismos.

14. Coordinar la publicación de los distintos documentos enunciados el Decreto 1510 de 2013 o normas que lo modifiquen o adicionen, que se generen con ocasión de la contratación pública y que deba efectuar la entidad ante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-. Dentro de los términos establecidos.

15. Coordinar y elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad , a través del Ordenador del Gasto , en coordinación con los funcionarios conocedores del tema objeto de contratos.

16 . Revisar las garantías de los contratos generados por la entidad , elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista. Con excepción de las garantías de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

17 . Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba la entidad.

18 . Preparar para firma del Ordenador del Gasto , las comunicaciones mediante las cuales se asigna la supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad.

19. Enviar trimestralmente a la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto.

20. Presentar a la Contraloría General de la República, los informes de los contratos celebrados , con la periodicidad requerida por dicho ente de control.

21. Proyectar las respuestas de los requerimientos efectuados por los entes de

control o autoridades judiciales o administrativas, sobre los procesos de contratación que adelante la entidad. También a los oferentes en los procesos de contratación , en coordinación con los comités evaluadores respectivos.

22. Dar cumplimiento a las directrices y normas sobre el desarrollo y manejo del archivo de la documentación contentiva de los distintos procesos de contratación que adelante la entidad, conforme a las disposiciones legales sobre el mismo.

23. Revisar las liquidaciones de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.

24. Informar oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los procesos de contratación a adelantar por la entidad , a fin de que emita las recomendaciones a que haya lugar.

25. Definir en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las políticas de contratación a seguir durante cada vigencia , de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

26. Administrar los planes, programas y proyectos derivados del plan de desarrollo y del plan de acción que le correspondan.

27. Coordinar con los Grupos de Gestión de Humana y de Sistemas, así como con la Oficina Asesora Jurídica cuando a ello hubiere lugar, la verificación de las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.

28. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado , que se originen como consecuencia de los procesos de contratación que adelante la entidad, en su etapa precontractual, contractual y post contractual

29. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.

30. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.

31. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen al Grupo.

32. Todas las actividades derivadas de la gestión contractual en cada una de sus etapas deberán cumplirse bajo la Dirección y en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

33. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.

34 . Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.

35. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos y evaluación del desempeño entre otras).

36. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.

37. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ambiental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.

38. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad

39 . Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

40. Organizar la documentación que se produzca en desarrollo de los trámites contractuales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada

41. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de

acuerdo con la TRD aprobada

42. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad

43. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.

44. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación

45. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2 SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO:

2.1 . Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital:

1. Recomendar a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Proponer la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la Administración.

3. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.

4. Realizar estudios técnicos e investigaciones relativas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos en las diferentes entidades del Estado.

5. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.

6. Formular lineamientos relacionados con la seguridad , interoperabilidad y migración de documentos electrónicos en las diferentes entidades del estado.

7. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la adopción de políticas de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos.

8. Proponer los procesos de seguridad interoperabilidad y migración de documentos electrónicos declarados patrimonio documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

9. Apoyar el Grupo de Sistemas en la administración de la página WEB aplicando las directrices de gobierno en línea.

1O. Fomentar la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.

11. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en esta materia.

12. Proponer mecanismos tecnológicos para la conversión o migración de documentos electrónicos textuales, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.

13. Llevar a cabo procesos de investigación acerca de las directrices, lineamientos, políticas, parámetros normas y estándares para seguridad, interoperabilidad y migración de documentos electrónicos.

14. Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas, relacionados con las

funciones del grupo.

15. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control que adelante el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos relacionados con las funciones del grupo.

16. Adelantar las gestiones necesarias para la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

17. Emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que le sean solicitadas de acuerdo con su competencia.

18. Proponer a la Dirección General, los lineamientos relacionados con los sistemas de reprografía y su aplicación en todas las entidades del estado.

19. Proponer a la Dirección general el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.

20. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.

21 . Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.

22. Proponer los procesos de reprografía y automatización del patrimonio documental de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.

23. Proponer y apoyar la investigación en materia de preservación digital y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.

24. Brindar las asesorías que sobre digitalización y microfilmación requieran las instituciones que hacen parte del SNA.

25. Asistir y participar, a las reuniones que le sean requeridas.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

26. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios del Grupo (Vacaciones , licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos y evaluación del desempeño entre otras).

27. Presentar anualmente los proyectos de aprendizaje en equipo de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, en caso de requerir capacitación tendiente al cumplimiento de los objetivos o planes de la dependencia.

28. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.

29. Participar activamente en el diseño del sistema de estímulos de la Entidad

30. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión

31. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

32. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la TRD aprobada.

33. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.

34. Participar activamente en el diseño del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción del Grupo, así como dar cumplimiento a dichos planes y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.

35. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar oportunamente los avances a través del formulario único de reporte de avances de la gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

36. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las normas legales vigentes

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 4°. Comunicar la presente Resolución, a cada una de las dependencias de la Entidad para lo de su competencia.

Artículo 5°. La presente Resolución, rige a partir del 12 de diciembre de 2014 y modifica parcialmente la Resolución No. 469 del 11 de Septiembre de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

CARLOS A. ZAPATA CARDENAS

Director General