



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

Resolución No. 052 de 2013

“Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en particular las conferidas por el literal a) del artículo 10 del Acuerdo 026 de 1994, la Resolución No. 01 de 2000 del Consejo Directivo del IDEP, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico expidió la Resolución 146 de 2010, dando aplicación a la Ley 594 de 2000, el Decreto Distrital 514 de 2006, el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, actualizando la composición y disponiendo otras reglas de funcionamiento del Comité de Gestión Documental del Instituto.

Que fue expedido el Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, el cual dispone en el artículo primero que:

“ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación. El presente Decreto se aplica a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, distrital, municipal...las entidades del Estado en las diferentes ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000”.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, dispone que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que el artículo 32, ídem, determina que las entidades territoriales deberán dentro de los seis (6) meses a su expedición ajustarse a las disposiciones del mismo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

Resolución No. 052 de 2013

"Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

Que por lo expuesto, debe procederse en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico a expedir el acto administrativo ordenado en el artículo 14 ya mencionado.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Dar cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental regulado por la Resolución interna 146 de 2010 el cual en adelante se denominará Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, cuya función es la de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, y la estructura orgánica del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, el Comité Interno de Archivo estará conformado por:

1. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y Control Disciplinario, quien preside el Comité.
2. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación
3. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.
5. El (la) Profesional Especializado (a) de la Subdirección Académica, quien actúa como secretario (a) técnico (a)
6. El técnico operativo 314-02 de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO.- 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).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

Resolución No. 052 de 2013

"Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Los integrantes del comité deben asistir obligatoriamente a las reuniones del mismo para las que sean citados, debiendo justificar por escrito al secretario (a) técnico respectivo previamente a la reunión o máximo un día hábil después, la inasistencia.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.-** 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 o Distrital 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 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 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 a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

Resolución No. 0528 de 2013

"Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

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.
18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO. El IDEP deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL COMITÉ:** El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Interno de Archivo del IDEP, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar mediante memorando en copia física o vía correo electrónico institucional a las sesiones del comité a sus integrantes e invitados (as), con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación. Con la citación al comité, debe enviar la agenda de trabajo correspondiente y los documentos que deban ser tratados en la reunión a la que se convoca.
2. Elaborar la agenda de cada reunión, previa consulta y concertación con el funcionario (a) que preside el comité.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del comité en cada una de las reuniones realizadas.
4. Elaborar el acta de cada sesión del comité, cuyo texto para aprobación debe enviar vía correo electrónico institucional a cada participante dentro de los tres (3) días hábiles



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

Resolución No. **052** de 2013

"Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

siguientes a la realización de la reunión correspondiente, quienes deben enviar la solicitud de los ajustes respectivos por este mismo medio al secretario(a) técnico(a). Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del acta no se reciben observaciones y solicitudes de ajuste al texto enviado, se debe entender por aceptada y se debe aprobar en la siguiente reunión. Los conceptos, acuerdos y compromisos del comité deben quedar por escrito en el acta respectiva, la cual constituye la base y soporte fundamental de la toma de decisiones, así como de todas las gestiones y trámites que se adelanten a través del mismo.

5. Coordinar con las instancias competentes la elaboración y presentación de los informes que deban ser conocidos por el comité y elaborar y presentar los que sean de su competencia.
6. Informar por escrito a los responsables correspondientes que no participan en el comité sobre los compromisos que les han sido asignados en la respectiva reunión.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados por el comité a sus integrantes o a otros funcionarios, funcionarias o contratistas de la entidad.
8. Llevar un archivo con las actas y otros documentos propios del comité.
9. Las otras que le sean asignadas por el Comité o la alta gerencia del IDEP .

**ARTÍCULO QUINTO. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:** El Comité Interno de Archivo se debe reunir ordinariamente como mínimo cada tres (3) meses, el quinto día hábil de cada trimestre del año.

A solicitud del Director (a) del IDEP o del (la) funcionario (a) que preside el Comité o de quien haga las veces de secretario (a) técnico del mismo, se puede citar a reuniones extraordinarias del comité. En todos los casos, la citación la debe hacer el (la) secretario(a) técnico(a) y tanto la solicitud como la citación se debe hacer para tratar uno o unos asuntos que no den espera para ser tratados en el próximo comité ordinario. La agenda de trabajo debe explícitamente incluir estos asuntos y se debe enviar a todos los y las integrantes e invitados(as) junto con los correspondientes documentos a ser tratados en el comité extraordinario en la citación respectiva, vía memorando ó correo electrónico institucional, la cual se puede hacer incluso el mismo día en que deba reunirse el comité. En los comités extraordinarios solamente se pueden tratar los asuntos para los cuales fueron citados.

**ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM:** El quórum deliberatorio y decisorio del Comité Interno de Archivo lo constituye la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

*Handwritten initials*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

052

**Resolución No. de 2013**

“Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTAS:** Las actas del Comité Interno de Archivo se deben elaborar en el formato oficialmente establecido por el IDEP para estos fines y deben contener en la parte sustancial las conclusiones y compromisos de la reunión y solamente a petición expresa de alguno de los (las) asistentes, las intervenciones individuales de los (las) participantes.

**PARÁGRAFO.-** El Secretario(a) Técnico del Comité Interno de Archivo conservará y custodiará el archivo histórico del funcionamiento del Comité de Gestión Documental de que trataba la Resolución Interna 146 de 2010.

**ARTÍCULO OCTAVO.- RÉGIMEN LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO.** El Comité Interno de Archivo para su funcionamiento se sujetará a las disposiciones contenidas en esta Resolución, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 y demás normas que los complementen.

**ARTÍCULO NOVENO.** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución interna No 146 de 2010 y demás disposiciones anteriores que resulten contrarias con su contenido.

Publíquese, comuníquese y cúmplase, dada en Bogotá, D.C. a los **27 JUN 2013**

*Nancy Martínez Álvarez*  
NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ  
Directora

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  
Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

*h* *h* *h* Aprobaron: Carlos Andrés Prieto Olarte, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario; Luis Arturo Forero Ronderos, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Indira Helena Cifuentes Dávila, Jefe Oficina Asesora Jurídica.

*h* *h* *h* Elaboraron: Luis Giovanni Torres Alvarado, Indira Helena Cifuentes Dávila.