 ISER	JURIDICA	F-JR-22 Código
	RESOLUCIÓN	01 Versión 03/11/2016 Fecha 1 de 3 Página

**RESOLUCIÓN Nº 317 DE 2019
(Julio 12)**

*“Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 229 del 8 de junio de 2016:
“por la cual se establecen los roles y responsabilidades para el mantenimiento y mejora
del Sistema Integrado de Gestión, parágrafo segundo del artículo cuarto*

**EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL
ISER DE PAMPLONA**

En uso de su facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 22 del Acuerdo
010 del 2 de diciembre de 1993,

CONSIDERANDO

Que mediante resolución número 229 del 8 de junio de 2016 se establecieron los roles y responsabilidades para el mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Gestión.

Que mediante resolución 432 del 2 de noviembre de 2016, se modifica el parágrafo del artículo sexto de la resolución número 229 del 8 de junio de 2016.

Que mediante resolución 124 del 28 de marzo de 2017 se modificó el artículo primero de la resolución 432 del 2 de noviembre de 2016.

Que mediante resolución 453 del 27 de septiembre de 2017, se modifica parcialmente el artículo segundo de la resolución 229 del 8 de junio de 2016

Que mediante resolución 464 del 11 de septiembre de 2018, se modificó el artículo primero de la resolución 124 del 28 de marzo de 2017.

Que mediante resolución 298 del 2 de julio de 2019, se modificó el artículo primero de la resolución 463 del 29 de abril de 2018.


Que mediante el Acuerdo número 004 del 15 de marzo de 1996, el Consejo Directivo creó el Comité de Archivo del Instituto Superior de Educación Rural I SER, el cual fue modificado por el acuerdo número 007 del 3 de octubre de 2013, en su conformación y funciones.

Que mediante el acuerdo número 012 del 5 de junio de 2018 el Consejo Directivo derogó el acuerdo número 007 del 3 de octubre de 2013, en cumplimiento al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública determinó que las entidades deberán integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integración de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal .

Que a la fecha no se ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ni se ha adoptado el Modelo Integración de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en la sesión del grupo operativo del Sistema Integrado de Gestión del día 9 de julio de 2019 según consta en el acta número 004, se aprobó que las funciones del eliminado Comité de archivo sean asumidas temporalmente por el Grupo Operativo del SIG mientras se adopta el Modelo Integración de Planeación y Gestión – MIPG,


En mérito de lo expuesto,

 ISER	JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		2 de 3 Página

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el párrafo segundo del artículo cuarto de la resolución 229 del 8 de junio de 2016, para adicionar temporalmente las funciones del Comité de Archivo al **GRUPO OPERATIVO O EQUIPO MECI** del Sistema Integrado de Gestión, las cuales son:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 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.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

 ISER	JURIDICA	F-JR-22 Código
	RESOLUCIÓN	01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		3 de 3 Página

- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 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.
- 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.

ARTICULO SEGUNDO. Los demás artículos contenidos en la resolución 229 del 8 de junio de 2016, continúan incólumes.

ARTICULO TERCERO. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a todos los integrantes conforme a los roles establecidos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Pamplona, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

El Rector,



MARIO AUGUSTO CONTRERAS MEDINA

Proyectó: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
Secretaria General

Revisó:
Janeth León Tarazona, Profesional Especializada de Jurídica