DECRETO 163 DE 1992

(ENERO 28)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 005 DEL 4 DE JUNIO DE 1991, EMANADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SOBRE LA ADOPCIÓN DE SU ESTRUCTURA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota: Derogado por el Decreto 2126 de 2012, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Decreto 1050 de 1968,

D E C R E T A :

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 005 del 4 de

Junio de 1991 emanado de la Junta Directiva del Archivo

General de la Nación, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 005 DE 1991

(Junio 4)

“Por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nacion, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal e) del artículo 8° del Acuerdo número 001 de 1990 aprobado por el Decreto número 1777 de 1990 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

A C U E R D A :

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 1º La estructura interna del Archivo General de la Nación, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1 Oficina de Planeamiento Archivístico.

3. SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURIDICOS.

3.1 División de Clasificación y Descripción.

3.2 División de Servicios al Público.

3.3 División de Reprografía y Automatización.

3.4 División de Programas Especiales.

3.5 División Administrativa y Financiera.

4.ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

4.1 Comité de Dirección.

4.2 Comités Asesores.

4.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4.4 Comisión de Personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2º DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL DIRECTOR GENERAL. Son funciones de la Junta Directiva y del Director General, las establecidas en el Estatuto Interno.

Artículo 3º DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ARCHIVISTICO. Son Funciones de la Oficina de Planeamiento Archivístico:

a) Asesorar a la Dirección General, en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de la política nacional de archivos, así como de sus planes y programas acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos del país;

b) Analizar, diseñar e implementar, de común acuerdo con la División de Programas Especiales las aplicaciones metodológicas y técnicas que se requieran para lograr los objetivos establecido en la Ley y en lo que tiene que ver con la planeación y coordinación de la función archivística en toda la Nación.

c) Elaborar y someter a la consideración del Director General planes y programas de acción para la modernización del trabajo archivístico en general y la gestión de la entidad en particular;

d) Presentar a la Dirección General programas y proyectos para la automatización de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros de la entidad;

e) Preparar los anteproyectos de presupuesto de la entidad;

f) Presentar a la Dirección General informes periódicos acerca del desarrollo de sus funciones;

g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 4º DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURIDICOS. Son funciones de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos las siguientes:

a) Elaborar y tramitar en coordinación con las demás dependencias los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás actos o documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General, según su competencia;

b) Elaborar los contratos y convenios en que sea parte el Archivo General de la Nación;

c) Representar cuando así lo determine el Director General al Archivo General de la Nación en las acciones judiciales y extrajudiciales, e informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las mismas;

d) Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos expedidos por la misma y la Dirección General;

e) Dar curso a las providencias aprobadas por la Junta Directiva y por la Dirección General;

f)Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos proferidos por el Archivo General de la Nación;

g) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en toda clase de asuntos jurídicos;

h) Autenticar, cuando fuere necesario, las copias de los documentos que conserve el Archivo

General de la Nación;

i) Preparar proyectos de normas cuando así lo disponga el Director General;

j) Recopilar y codificar las leyes, decretos y disposiciones aplicables al Archivo General de la Nación y al Sistema Nacional de Archivos;

k) Coordinar la publicación de documentos, estudios e informes de las diferentes dependencias del Archivo General que hayan sido aprobados previamente por la Dirección General;

l) Organizar y conservar el Archivo General de la entidad;

m) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus funciones;

n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 5º DE LA DIVISION DE CLASIFICACION Y DESCRIPCION. Son funciones de esta División:

a) Recibir, organizar, clasificar y describir la documentación del Archivo General de la Nación y la que se le confíe en custodia;

b) Elaborar y divulgar obras de referencia sobre el patrimonio archivístico de la entidad;

c) Sistematizar la información contenida en los distintos fondos del Archivo General de la Nación;

d) Dar la asesoría técnica que requieran los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos;

e) Preparar manuales y material didáctico archivístico;

f) Adelantar labores de preservación, conservación y restauración del patrimonio archivístico del Archivo General de la Nación;

g) Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas y programas para la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental de la Nación;

h) Velar por el uso adecuado de los equipos de la División;

i) Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades a su cargo;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 6º DE LA DIVISION DE SERVICIOS AL PUBLICO.

Son funciones de esta División:

a) Prestar a los investigadores asesoría para la consulta del material que conserva el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los reglamentos propios de la entidad;

b) Establecer contactos con los restantes archivos del país y del exterior para facilitar la consulta e investigación del patrimonio archivístico;

c) Establecer una red de comunicación entre los investigadores interesados en temas afines así como un sistema de información con todos los servicios de archivo de Colombia en apoyo de la investigación;

d) Llevar una estadística nacional sobre investigación en archivos y apoyar la consulta de los repositorios especializados en las distintas áreas del saber;

e) Promover la publicación y difusión de trabajos realizados con fuentes primarias;

f) Organizar eventos y exposiciones relacionadas con hechos relevantes de la historia

nacional;

g) Organizar e incrementar la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación;

h) Presentar a la Dirección General informes periódicos acerca del desarrollo de sus funciones;

i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 7º DE LA DIVISION DE REPROGRAFIA Y AUTOMATIZACION. Son funciones de esta División:

a) Atender los servicios de reprografía que demanden los investigadores nacionales y extranjeros, autorizados previamente por la Dirección;

b) Asesorar a la Dirección General en el empleo de nuevas tecnologías reprográficas en los archivos del orden nacional, departamental y municipal y propiciar programas de asistencia técnica;

c) Velar por la aplicación de las normas de calidad relativas a los sistemas de reprografía y tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística;

d) Someter a consideración de la Dirección General proyectos piloto para la aplicación de nuevas tecnologías al trabajo archivístico;

e) Asesorar a la Dirección General y a los Archivos del Sistema Nacional en la adquisición de equipos y en la adopción de nuevas tecnologías como soportes de la información;

f) Velar por el uso adecuado de los equipos asignados.

g) Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades de la División;

h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 8º DE LA DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES. Son funciones de esta División:

a) Presentar a consideración de la Dirección General proyectos y programas de integración y coordinación de los archivos del país para lograr el desarrollo armónico del Sistema Nacional de Archivos, la salvaguarda del patrimonio archivístico nacional y ponerlo al servicio de la comunidad;

b) Asesorar a la Dirección General en la coordinación del Sistema Nacional de Archivos para alcanzar los objetivos de la política archivística a nivel nacional en los archivos históricos, intermedios y activos;

c) Promover la organización técnica y la adopción de sistemas, procedimientos y normas para la modernización de la gestión de los archivos y la conservación y ordenación de los documentos;

d) Adelantar, por iniciativa de la Dirección General, las gestiones conducentes al establecimiento de convenios de cooperación entre el Archivo General de la Nación y de otros países, así como coordinar los acuerdos Interinstitucionales a nivel nacional;

e) Promover y organizar programas de capacitación archivística, informática, técnica y profesional específica y prestar asesoría a los archivos que lo requieran;

f) Evaluar el cumplimiento de las normas que protejan el patrimonio archivístico de la Nación así como las relativas a la descripción, clasificación y conservación de archivos y presentar sugerencias para su modificación y actualización;

g) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber tanto

públicos como privados;

h) Promover la recuperación de archivos y conceptuar ante la Dirección General sobre la adquisición, duplicación, valoración y selección de archivo privados;

i) Coordinar los Comités Asesores que se establezcan para la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística a nivel nacional;

j) Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades de la División;

k) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 9º DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de esta División:

a) Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la entidad;

b) Coordinar y garantizar la aplicación de las normas y procedimientos sobre selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación del recurso humano vinculado al Archivo General de la Nación;

c) Atender los trámites pertinentes para la vinculación de personal al Archivo General de la Nación;

d) Registrar las novedades de personal y efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los empleados del Archivo General;

e) Velar por la oportuna prestación de los servicios de vigilancia, transporte, aseo, mantenimiento, comunicaciones y demás servicios administrativos;

f) Elaborar el programa general de compras;

g) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores;

h) Adquirir, almacenar y distribuir los elementos y equipos requeridos por la entidad;

i) Llevar el control de existencias y efectuar los inventarios de las mismas;

j) Tramitar en forma oportuna las cuentas que por cualquier concepto impliquen desembolsos por parte del Archivo General;

k) Desarrollar todas las actividades inherentes al manejo de los valores, ingresos y pagos que por todo concepto efectúe el Archivo General;

l) Llevar el registro contable de las operaciones presupuestales, financieras y patrimoniales de la Entidad y rendir los informes solicitados;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 10. DEL COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por:

-El Director General, quien lo presidirá.

-El Secretario General y de Asuntos Jurídicos.

-Los Jefes de División.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Planeamiento Archivístico.

Artículo 11. DE LAS FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCION. Serán funciones del Comité de Dirección:

a) Proponer a la Dirección General estrategias para el desarrollo de las políticas, planes y programas fijados por la Junta Directiva;

b) Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de planes y programas para desarrollar las políticas de la Entidad;

c) Evaluar periódicamente en su conjunto las labores llevadas a cabo en las áreas de la Entidad;

d) Proponer las soluciones y ajustes respectivos;

e) Las demás que le asignen y sean de su naturaleza.

Artículo 12. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

-El Secretario General y de Asuntos Jurídicos, quien lo presidirá;

-El Jefe de la División Administrativa y Financiera;

-El Funcionario de la División Administrativa y Financiera encargado del área de servicios generales.

Actuará como Secretario el funcionario que designe el Director General.

Artículo 13.DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. Serán funciones de la Junta:

a) Estudiar y recomendar a la Dirección General las licitaciones y contratos que deba

efectuar la entidad;

b) Estudiar y conceptuar sobre las cotizaciones más favorables para realizar las compras de acuerdo con las normas de contratación administrativa;

c) Evaluar el programa general de compras y asesorar al ordenador del gasto en lo relativo a volúmenes y periodicidad de las compras;

d) Las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14. DE LA COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y tendrá las funciones consagradas por las normas que regulan la materia.

Artículo 15. El Director General podrá organizar al interior de las diferentes dependencias a que se refiere el Artículo 1º del presente Acuerdo, los grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16. El Director General en desarrollo del Artículo 18 de los Estatutos podrá establecer comités técnicos para el estudio de la política y legislación archivística a nivel nacional, la organización y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos y el programa de recursos humanos.

Artículo 17. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto mediante el cual lo aprueba el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá,D. E., a los 4 días del mes de Junio de 1991.

El Presidente,

(Fdo.) HATSBLADE GALLO MEJIA.

El Secretario Ad hoc,

(Fdo.) CARLOS ALBERTO PAZ LAMAIR".

ARTICULO 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 28 de enero de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Gobierno, HUMBERTO DE LA CALLE LOMBANA, El Ministro de Hacienda y Crédito Público, RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil, CARLOS HUMBERTO ISAZA.