MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA - MIRA
PRESIDENCIA – REPRESENTACIÓN LEGAL

Resolución No. 002
(10 de marzo de 2016)

Por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del Movimiento Independiente de Renovación Absoluta - MIRA

LA PRESIDENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA – MIRA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.", tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos, son sujetos obligados[1] para la aplicación de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014.

Que los instrumentos para la gestión de la información pública[2] de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: 1) Registro de Activos de Información, 2) Índice de Información Clasificada y Reservada, 3) Esquema de Publicación de Información, 4) Programa de Gestión Documental; y los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación

[1] Literal e) Artículo 5° Ley 1712 de 2014.
[2] Artículo 35, Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, expedido por la Presidencia de la República.

organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación[3].

Que el Programa de Gestión Documental debe ser adoptado y actualizado por medio de documento de acuerdo con el régimen legal aplicable al sujeto obligado.[4]

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, norma que aplica al Movimiento por mandato de la Ley 1712 de 2014 en lo que refiere a los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación expida sobre la materia[5]. Adicionalmente, el Archivo General de la Nación ejerce inspección, vigilancia y control a la actividad archivística.

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, del 29 de enero de 2015, con radicación interna No. 11001030600020140011200, número único 2209, referencia Archivo General de la Nación – Archivos Públicos, Consejero Ponente, Doctor William Zambrano Cetina, al responder la pregunta número 6 de la consulta, señaló:

(...)

"6. Las entidades obligadas a realizar procesos de gestión documental a que refiere el proyecto de Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que establece el artículo 5°, sentencia de la Corte Constitucional C-274 de Mayo 09 de 2013, ¿Se encuentran bajo la inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación y del cumplimiento de la Ley 594 de 2000?

Los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014 que se encuentran sometidos al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 son los siguientes: i) Toda entidad pública, con independencia de la Rama del Poder Público a la que pertenece, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital; ii) los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control ; iii) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten

[3] Artículo 44, Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones., expedido por la Presidencia de la República.
[4] Artículo 36, Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, expedido por la Presidencia de la República.
[5] Artículo 15, Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA
CLA
movimientomira.com
Transv. 29 No. 36-40, *PBX. 369 3222 *Bogotá D.C. - Colombia

servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público, iv) las personas naturales, jurídicas o dependencia de persona jurídica que desempeñen función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función, v) las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público, vi) las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales, cuando se enmarquen en alguna de las categorías anteriores y vii) ***<u>los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos</u>****."*

Los sujetos anteriormente señalados están sometidos a las potestades de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación reconocidas en los artículos 32 y 35 de la misma ley, con las limitaciones que se han indicado." (Negrillas y subrayas fuera del texto original)

Que el Movimiento desde su nacimiento a la vida jurídica[6], en el ejercicio de su actividad política, electoral, social y comunitaria, ha reconocido la importancia de preservar, conservar y custodiar la información y documentación clave de su gestión, como en efecto lo realizó en el periodo comprendido de 2000 a 2005. Posteriormente, en el año 2006, en el marco de implementación del Sistema de Gestión, se crea la oficina de Gestión Documental bajo la dependencia de la Dirección Administrativa, cuando en coordinación con los altos directivos, se decidió incorporar explícitamente en su sistema de gestión el Proceso de Gestión Documental, estableciendo métodos y procedimientos para la organización de la información existente hasta el momento en la Institución.

Que una de las funciones de la Presidencia del Movimiento[7], es adoptar la estructura organizacional que corresponda, en las demás instancias no definidas en los estatutos de la organización política, para asegurar el desarrollo de su sistema de gestión, tanto en sus procesos misionales como de apoyo.

Que la Representación Legal del Movimiento dentro de sus funciones le compete la ejecución, bajo la dirección del Presidente, de los mandatos, directrices y decisiones adoptadas por la Dirección Nacional.[8]

---

[6] Resolución No. 0476 del 26 de julio de 2000, expedida por el Consejo Nacional Electoral.
[7] Artículo 44 Estatutos Movimiento Independiente de Renovación Absoluta, MIRA.
[8] Numeral 2, Artículo 20° Estatutos Movimiento Independiente de Renovación Absoluta, MIRA.

movimientomira.com
Trans. 29 No. 36-40 · PBX. 369 3222 · Bogotá D.C. - Colombia
MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA

MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA - MIRA
PRESIDENCIA – REPRESENTACIÓN LEGAL

Resolución No. 002
(10 de marzo de 2016)

Que para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes aplicables a la materia, se hace necesario crear el Comité Gestión Documental del Movimiento, establecer sus funciones, periodos de reuniones, entre otros aspectos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Créase el Comité de Gestión Documental del Movimiento Independiente de Renovación Absoluta, MIRA, conformado por los siguientes miembros:

a) Secretario General del Movimiento o su delegado, quien lo presidirá.
b) Director de la Dirección Administrativa quien actuará como secretario.
c) Dos delegados de la Dirección Política Regional.
d) Coordinador de la Oficina Asesora de Planeación.
e) Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, o su delegado.
f) Director de Comunicaciones.
g) Auditor Interno del Movimiento, quien tendrá voz pero no voto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El comité tendrá las siguientes funciones, cuya aplicación se hará de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias:

1. Asesorar a la alta dirección del Movimiento en la aplicación de normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del Movimiento.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Movimiento, y enviarlas al Archivo General de la Nación para su aprobación.

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.

MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA - MIRA
PRESIDENCIA – REPRESENTACIÓN LEGAL

Resolución No. 002
(10 de marzo de 2016)

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendentes a modernizar la función archivística del Movimiento, 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 Gestión Documental del Movimiento.

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 y los Archivos Generales Territoriales, y adoptar las decisiones que permiten su implementación al interior del Movimiento, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en el Movimiento teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental del Movimiento.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la organización política para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación y actualización de las tecnologías de la información del Movimiento en lo referente al impacto de éstas sobre la gestión documental y la información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadas del Movimiento, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos del Movimiento 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 del Movimiento.

MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA - MIRA
PRESIDENCIA – REPRESENTACIÓN LEGAL

Resolución No. 002
(10 de marzo de 2016)

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 del Sistema de Gestión Miraísta, en los aspectos relativos a la gestión documental.

18. Las demás que sean necesarias aplicar en virtud de cambios normativos.

PARÁGRAFO: La Presidencia del Movimiento podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO TERCERO.- El comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al año. Así mismo se reunirá de manera extraordinaria, por petición del Presidente del Comité cada vez que las necesidades lo exijan.

El *quórum* deliberatorio y decisorio será conformado por la mitad más uno (1) de los miembros que integran el Comité. Los miembros que no puedan asistir podrán delegar la función.

ARTÍCULO CUARTO.- El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité a las reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Proponer el orden del día para ser aprobado por los miembros del Comité.
3. Dirigir las sesiones.
4. Firmar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
5. Las demás que sean otorgadas por la Presidencia del Movimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar a los miembros del Comité la convocatoria a las reuniones ordinarias; así mismo a las reuniones extraordinarias, convocadas por el Presidente;
2. Proyectar y preparar los documentos pertinentes para las reuniones requeridos según el orden del día.
3. Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité al finalizar las sesiones o en la siguiente reunión, según la naturaleza y urgencia de los asuntos tratados.

MOVIMIENTO INDEPENDIENTE DE RENOVACIÓN ABSOLUTA - MIRA
PRESIDENCIA – REPRESENTACIÓN LEGAL

Resolución No. 002
(10 de marzo de 2016)

4. Suscribir las actas aprobadas.
5. Velar por el cuidado y conservación de los documentos y actas del comité.
6. Verificar que las determinaciones tomadas en las reuniones sean conocidas, implementadas y cumplidas por los usuarios internos o externos del Movimiento, de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
7. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Movimiento.

ARTÍCULO SEXTO.- Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web del Movimiento Político MIRA www.webmira.com, y deroga la Resolución No. 117 del 07 de julio de 2015, por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del Movimiento Independiente de Renovación Absoluta, MIRA, expedida por la Presidencia y Representación Legal del Movimiento.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS ALBERTO BAENA LÓPEZ
Presidente

OLGA MARITZA SILVA GALLEGO
Representante Legal

Proyectó: PAB
Revisó: ELB