



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Alcaldesa del Municipio de Armenia, Quindío, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Política, 91 de la Ley 136 de 1994 modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; Decreto 2578 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 74 establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con excepción de los casos que establezca la ley.

Que la Ley 30 de 1989 creó el Archivo General de la Nación, estableciendo entre sus funciones la de promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 11 establece la Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el Acuerdo 07 de 1994 en su artículo 19, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, determina que en todas las entidades públicas se debe crear el Comité de Archivo mediante Acto Administrativo Motivado.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece la responsabilidad de la Administración Pública señalándole dentro de sus responsabilidades la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 07 de 1994, mediante la Resolución No. 0525 de noviembre 07 de 2000, se creó el Comité de Archivo para el Municipio de Armenia, modificado parcialmente por las Resoluciones No. 1958 de julio 21 de 2005, 0968 de septiembre 05 de 2013, 0382 de abril 27 de 2010, 457 de junio 25 de 2014, 0036 de enero 14 de 2015.

Que mediante Decreto No. 2578 de 2012, se estableció que las entidades territoriales 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 en razón a las múltiples modificaciones realizadas con ocasión a la conformación del Comité Interno de Archivo del Municipio de Armenia, se encuentra procedente efectuar unificación de disposiciones por unidad de materia.



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

En consideración a lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Dejar vigente el Comité Interno de Archivo y reglamentar los procedimientos administrativos por los cuales se regirá y como consecuencia derogar las resoluciones No. 0525 de noviembre 07 de 2000, 1958 de julio 21 de 2005, 0968 de 2013, 382 de 2010, 0036 de junio 25 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Serán funciones del Comité Interno de Archivo, las siguientes:

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.



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

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 al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
 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. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.
 19. 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.** Las entidades públicas deberán 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 este Ministerio.

ARTICULO TERCERO: El Comité de Archivo estará integrado por las siguientes personas:

- El Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Director del Departamento Administrativo Jurídico.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- El Secretario de la Tecnología y las Telecomunicaciones "TIC".
- El Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministro.



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- El Técnico operativo responsable de la administración del archivo central del Municipio de Armenia o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del mismo.
- El administrador del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que designe el representante legal de la entidad.
- El Director de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

PARAGRAFO: 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).

ARTÍCULO CUARTO: Sesiones del Comité:

El Comité se reunirá ordinariamente por convocatoria del Presidente del mismo, cuatro veces al año, y de manera extraordinaria cuando se requiera a solicitud de cualquiera de sus miembros. Lo acontecido en sus reuniones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el Presidente y el Secretario del Comité.

La convocatoria la hará el Presidente del Comité al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, en la cual se indicará el día, fecha, hora y lugar de la reunión. Para las convocatorias se utilizará de preferencia el Correo institucional.

PARAGRAFO 1: Con la convocatoria se deberá remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos necesarios según el asunto a tratar.

PARAGRAFO 2: Cuando sea necesario suspender una sesión, la misma deberá reanudarse máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes, la nueva fecha, hora y lugar, será informada por el secretario técnico, dicha comunicación puede realizarse por medio de correo electrónico.

ARTÍCULO QUINTO: Inasistencia de los integrantes:

Cuando alguno de los integrantes titulares del Comité no pudiere asistir a la sesión deberá comunicarlo por escrito enviar en su representación otro funcionario de la respectiva oficina, con capacidad para adoptar decisiones, enviando previamente a la Secretaría Técnica del Comité la correspondiente justificación y el documento en que conste la representación por lo menos un (1) día hábil antes de la respectiva sesión. En caso de tratarse de fuerza mayor o caso fortuito, la justificación deberá enviarse a la secretaria técnica dentro de los (3) tres días siguientes a la correspondiente sesión.

Parágrafo: en la correspondiente acta del Comité se dejará constancia de los asistentes, tanto integrantes como invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación y delegación. El incumplimiento de las sesiones sin la debida justificación puede llegar a constituir falta disciplinaria.

ARTÍCULO SEXTO: Desarrollo de las Sesiones:



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Presidente del Comité instalará cada sesión, acto seguido el secretario informará al presidente sobre la extensión de sus invitaciones y/o citaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia y las delegaciones, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO: Quorum para deliberar:

El quorum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y para decidir se requerirá de la mayoría de los votos de los integrantes del Comité que asistan. En caso de empate, éste se someterá nuevamente a votación en la siguiente sesión, donde la asistencia de los titulares o delegados será obligatoria.

PARAGRAFO: Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones deberán expresar las razones que motivan su decisión dejando constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO OCTAVO: Son deberes de los integrantes del Comité:

- Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
- Documentarse sobre los diferentes temas de gestión documental de la Secretaría.
- Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con el manejo y control de documentos.
- Presentar de manera oportuna justificación por su no asistencia a las sesiones del Comité.
- Los demás que se deriven de su participación en el Comité.

ARTÍCULO NOVENO: Son funciones del Presidente del Comité (Director del Departamento Administrativo o quien haga sus veces):

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
- Actuar como representante del Comité ante las diferentes instancias.
- Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité.
- Efectuar las actuaciones correspondientes para dar cumplimiento a las decisiones o recomendaciones tomadas en este Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: Son funciones del Secretario del Comité (El Técnico operativo responsable de la administración de archivo central):

- Elaborar las convocatorias a las sesiones del Comité, llevar el registro de asistencia y verificar el quórum.



Despacho Alcaldesa

RESOLUCIÓN NÚMERO 0618 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- Presentar, y dar lectura del orden del día y del acta de la reunión del día anterior.
- Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas y archivarlas.
- Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
- Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como Secretario.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 1958 de julio 21 de 2003, 0968 de septiembre 05 de 2013, 0382 de abril 27 de 2010, 457 de junio 25 de 2014, 0036 de enero 14 de 2015.

Dado en Armenia Quindío, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
Alcaldesa

Proyectó y Elaboró: Lina M. P. G.
Revisó: Lina M. G. A.
Directora Fortalecimiento Institucional (E)
Revisó: Departamento Administrativo Jurídico.