

RESOLUCION No 014

(Abril 17 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR – CESAR Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO INTERNO”

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Valledupar, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, *por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015, “Decreto único reglamentario del sector cultura”, donde se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, Título II PATRIMONIO ARCHIVISTICO, Capítulo I El sistema Nacional de Archivos, el artículo 2.8.2.1.3 establece a nivel institucional que los archivos institucionales hacen parte de las instancias de articulación de archivo y en su artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras, inciso c) En las entidades territoriales los comités internos de archivos creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 2.8.2.1.6 reglamentan la creación, conformación y las funciones de los comités de archivo. Que el artículo 2.8.2.1.14 establece la conformación del comité interno de archivo de las entidades públicas y el artículo 2.8.2.1.16 establece las funciones de dicho comité.

Que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación para la adecuada gestión de documentos asociada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado.

Que se hace necesaria la creación del Comité de archivo del Concejo Municipal de Valledupar como instancia administrativa necesaria para una gestión documental de la Corporación eficiente y conforme a las regulaciones jurídicas sobre esta materia.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO 1: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Crease el comité interno de archivo del Concejo Municipal de Valledupar - Cesar y adóptese su respectivo reglamento interno, cuya función será asesorar a la alta dirección de la corporación en materia archivística y de

RESOLUCION No 014

(Abril 17 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR – CESAR Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO INTERNO”

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.

ARTICULO 2: CONFORMACION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad, o su delegado, quien lo presidirá. (SECRETARIO GENERAL). Presidente.
2. La Secretaria de la Oficina de Presidencia del concejo, quien actuará como secretaria técnica.
3. El Secretario de comisiones, como Asesor.
4. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
6. 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).

Parágrafo. La asistencia a los comités es indelegable y obligatoria para todos sus miembros. Cuando por motivo de fuerza mayor alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión, este deberá informar la causa de la ausencia ante la secretaria del comité y en el acta de la sesión se dejara constancia.

ARTICULO 3: FUNCIONES. El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la corporación en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la corporación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la corporación y enviarlas al Consejo territorial 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.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la corporación, 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, digitalización, automatización etc.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva corporación.

RESOLUCION No 014

(Abril 17 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR – CESAR Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO INTERNO”

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 Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva corporación, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la corporación teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la corporación, el programa institucional de archivo y demás instrumentos de planeación de la gestión documental.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la corporación para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la corporación 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 corporación 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 corporación.
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, Cuadros de clasificación y demás herramientas archivísticas en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Las demás que le sean asignadas y reglamentadas por el AGN y demás normas colombianas que regulen, modifiquen o reglamenten la gestión documental y función archivística.

Parágrafo. 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 4. CONVOCATORIAS. El comité Interno de Archivo será convocado por el presidente del comité a través de la secretaria cada vez que se requiera de manera ordinariamente y extraordinaria por lo menos una vez cada 4 meses, en el sitio, día y hora que defina. De cada reunión quedara constancia a través de un acta que llevara la firma de los participantes y reposara en el archivo de gestión de la secretaria del comité.

RESOLUCION No 014

(Abril 17 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR – CESAR Y SE ADOPTA SU
REGLAMENTO INTERNO”**

El secretario notificara a los integrantes del comité con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación de la reunión ordinaria o extraordinaria del comité y deberá contener la fecha, hora sitio de la reunión así como el objeto, invitados.

Parágrafo. Cada año en la última reunión ordinaria del año, el secretario presentará el calendario de reuniones del comité para el próximo año para su aprobación e integración a la agenda de sus miembros.

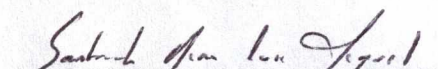
ARTICULO 5. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El comité deliberara cuando se encuentren presentes las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los asistentes a esa reunión. En caso de empate se someterá la decisión a votación nuevamente y en caso de persistir el empate el presidente del comité decidirá el desempate. En caso de no contar con el quórum deliberatorio o que uno o varios de sus miembros se retiren dentro de la sesión, esta deberá darse por terminada.


ARTÍCULO 6. NOTIFICACION. La presente resolución deberá ser notificada a los miembros que conforman el comité interno de archivo del Concejo.


ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

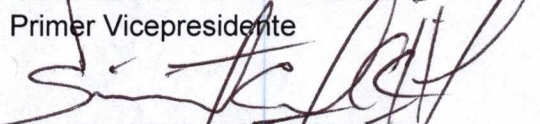
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar, a los diecisiete días del mes de abril del año 2017.


LUIS MIGUEL SANTRICH DIAZ
Presidente


JOSE AMIRO ARAMENDIS SIERRA
Segundo Vicepresidente


GABRIEL MUVDI ARANGUENA
Primer Vicepresidente


SILVIO CUELLO CHINCHILLA
Secretario General.