

RESOLUCIÓN NÚMERO 48
(Junio 1 de 2016)

Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

EI CONTRALOR MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere la Ley 42 de 1993 y la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

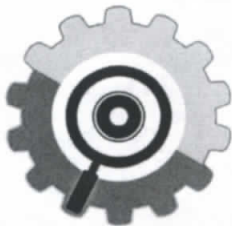
Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiendo a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, entre otros.

Que los artículos 8 y 9 de la citada Ley, consagran dentro de la clasificación de los archivos desde el punto de vista territorial, los archivos de entidades del orden distrital y dentro de la organización del Estado los Archivos de los Órganos de Control.

Que el Decreto número 2578 de diciembre 13 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*, establece en su artículo 14 que *"Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios 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 el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*, en su artículo 4° establece que *"Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o*



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CONTROL FISCAL 2016 – 2020
"Con Compromiso Social"

quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad".

Que es función de la Dirección Operativa Administrativa y Financiera, dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental, para el debido funcionamiento de la Entidad y la conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

Que la contraloría Municipal de Dosquebradas, mediante Resolución No. 040 de abril 29 de 2008, conformó y reglamentó el funcionamiento del Comité de Archivo y se hace necesario actualizarlo y hacerlo operativo acorde a las normas que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y reglamentar el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Dosquebradas., como grupo asesor de la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental:

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Municipal de Dosquebradas, estará integrado por los siguientes funcionarios de la Entidad:

- a) El Director de la Dirección Operativa, Administrativa y Financiera o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El responsable del Área de Archivo y Correspondencia, quien actuará como secretario del comité y se encargará de levantar las actas de las reuniones.
- d) El Director de la Dirección Operativa Técnica.
- e) El Director de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.

PARÁGRAFO. A las reuniones del Comité Interno de Archivo podrán asistir como invitados con voz pero sin voto funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (El responsable de la dependencia productora de los documentos a evaluar, funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, investigadores, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO TERCERO.- Son responsabilidades del Comité Interno de Archivo 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 complementarias.

ARTÍCULO CUARTO.- Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Dosquebradas., tendrá las siguientes funciones:

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 para la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
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 adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la 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.
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 a al impacto de éste 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. Estudiar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes, las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

El Despacho del Contralor Municipal de Dosquebradas., podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO: La Contraloría Municipal de Dosquebradas, deberá 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.

ARTÍCULO QUINTO.- El Comité Interno de Archivo se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, en el día, lugar y hora que defina el presidente del mismo. También podrá sesionar en forma extraordinaria cuando se estime necesario a solicitud de su presidente, o de un número plural de sus miembros.

ARTÍCULO SEXTO.- Este Comité requiere para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones deberán ser aprobadas por consenso, o en su defecto por el voto de la mitad más uno de los asistentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- De cada reunión del Comité Interno de Archivo se levantará un acta la cual será suscrita por el presidente y secretario, cuyo

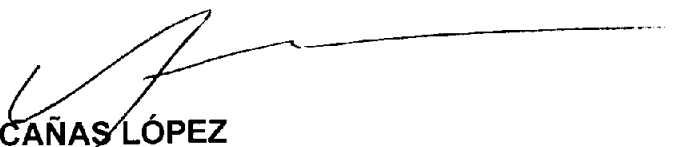
original reposará en la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Oficina Asesora de Control Interno realizará las evaluaciones y seguimientos necesarios para garantizar el desarrollo de la función archivística en las diferentes dependencias de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 040 de abril 21 de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Dosquebradas, Risaralda a los 1 (un) días del mes de Junio del año 2016.



FERNAN ALBERTO CAÑAS LÓPEZ
Contralor Municipal de Dosquebradas

Proyectó: Jaime Grajales Serna – DOA y F