

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO PEREIRA**, en uso de las facultades conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 594 de 2000, el Decreto Nacional 2578 de 2012, el Decreto Único 1080 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Resolución Municipal No 4758 del 18 de noviembre de 2008, se creó el Comité de Archivo Institucional de la Alcaldía del Municipio de Pereira – Sector Central.
2. Que mediante Resolución 4621 del 20 de noviembre de 2014, se modificó el artículo 5 de la Resolución Nro. 4758 del 28 de Noviembre de 2008, indicando que las reuniones del referido Comité se realizarán cada dos (2) meses y extraordinariamente, cuando el presidente del mismo lo convoque.
3. Que el Artículo 2.8.2.1.4. del Decreto Único 1080 de 26 de Mayo de 2015, concordante con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 4º del 2578 de 2012, establece que el Sistema Nacional de Archivos, *contará con instancias asesoras en los diferentes niveles, y en especial*, en las entidades territoriales los **Comités Internos de Archivo** creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
4. Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015 (Concordante con el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012), las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un **Comité Interno de Archivo**.
5. Que dentro de la visita de vigilancia del Archivo General de Nación, realizada al Municipio de Pereira entre el 26 y 29 de septiembre de 2016, se determinó que la entidad debe ajustar la denominación del Comité (conformado mediante Resolución 4758 de 2008), sus funciones y desde luego su composición para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente (literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modifíquese la denominación de la instancia creada mediante Resolución 4758 del 2008 (modificada mediante Resolución 4621 de 2014), la cual, corresponderá al siguiente nombre: **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**.

**ARTÍCULO 2º:** El **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, es un órgano<sup>1</sup> asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, encargado, entre otros de 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.

<sup>1</sup> Conforme al Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015 (Concordante con el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

Igualmente, ésta instancia es responsable de 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.<sup>2</sup>

**ARTÍCULO 3°:** El **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, estará conformado de la siguiente forma<sup>3</sup>:

|   |   |
|---|---|
| 1 | El Secretario de Gestión Administrativa, ó su delegado, quien lo presidirá;   |
| 2 | El funcionario responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.  |
| 3 | El Secretario Jurídico.   |
| 4 | El Secretario de Planeación.  |
| 5 | El Secretario de Tecnologías de la información y la Comunicación.   |
| 6 | El Director de Sistemas Integrados de Gestión.  |
| 7 | El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.  |
| 8 | <b>Invitados:</b> Podrán asistir, 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 4°:** Son funciones del **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**<sup>4</sup>:

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.

<sup>2</sup> Conforme al inciso 2 del Artículo 2.8.2.2.1. del Decreto 1080 de 2015 (Concordante con el Artículo 21 del Decreto 2578 de 2012) y el Artículo 24 del Decreto Municipal 834 de 07-10-2016.

<sup>3</sup> Conforme al Artículo 2.8.2.1.15 (concordante con el Artículo 15 del Decreto 2578 de 2012).

<sup>4</sup> Conforme al Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 (Concordante con el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012).



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

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.
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 Sistema Integrado de Conservación "SIC", conforme al Artículo 46 de Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
19. Emitir conceptos técnicos respecto de la eliminación de documentos de archivo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto Único 1080 de 2015, el Acuerdo 046 de 2000 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, consignando dichas decisiones en actas que serán publicadas en la página web de la entidad.
20. Adoptar 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<sup>5</sup>.
21. Las demás funciones que la alta dirección le asigne, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Conforme al párrafo del Artículo 2.8.2.1.16 (concordante con el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012)

<sup>6</sup> Conforme al inciso último del Artículo 2.8.2.1.16 (concordante con el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

**ARTICULO 5°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Corresponde al Presidente del Comité Interno de Archivo:

1. Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité;
2. Señalar el orden del día en que deben considerarse los asuntos propuestos para cada sesión;
3. Dirigir la comunicación oficial del Comité, por ende suscribir los documentos oficiales del mismo;
4. Efectuar reparto de tareas entre los miembros del Comité;
5. Llevar la representación del comité ante diferentes entidades públicas y privadas, en los asuntos de su competencia.
6. Firmar las actas de reunión, una vez hayan sido aprobadas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité, la Ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 6°: FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ INERNO DE ARCHIVO:** Son funciones del Secretario, las siguientes;

1. Organizar el directorio de los miembros del Comité y mantenerlo actualizado.
2. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
3. Levantar las actas de reunión y llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
4. Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el presidente.
5. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Comité.
6. Dar lectura a los documentos, mensajes, proposiciones, que deban ser leídos en las reuniones.
7. En las votaciones efectuadas al interior del Comité, informar sobre los resultados.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Comité, la Ley o el reglamento.

**ARTICULO 7°: REUNIONES Y CONVOCATORIA:** El Comité se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses en la Secretaria de Gestión Administrativa, , a partir de las 10:00 a.m., por convocatoria del presidente del Comité.

Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente del Comité.

**Parágrafo 1°.** La asistencia a las reuniones del Comité es de carácter obligatorio, salvo en los casos en que taxativamente se permita la delegación, misma que deberá ser acreditada por escrito al Secretario Técnico del Comité al inicio de la sesión. Toda ausencia debe ser justificada máxima dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.

**ARTÍCULO 8°: QUORUM:** Constituye quórum para dar inicio a la reunión y deliberar en el Comité, la presencia de la mitad más uno del total sus miembros.

Las decisiones del Comité se tomarán por voto de la mayoría de los asistentes. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, éste se dirimirá en sesión extraordinaria que se programará para tales efectos con la convocatoria de la totalidad de los miembros.



ALCALDIA DE PEREIRA

540

Resolución No 27 ENE 2017

De: \_\_\_\_\_

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 5 de 5

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

**ARTÍCULO 9°: ACTAS:** De los asuntos tratados en las reuniones del Comité Interno de Archivo, se levantará un acta por parte del Secretario; que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación de la misma y luego será suscrita por el presidente y el secretario.

**ARTICULO 10°:** El presente acto administrativo, modifica las resoluciones 4758 de 2008, y 4621 de 2014.

**ARTICULO 11°: VIGENCIA.** El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde Municipal de Pereira

**CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA**  
Secretaria de Gestión Administrativa

**LILIANA GIRALDO GÓMEZ**  
Secretaria Jurídica Municipal

Revisión legal: *[Signature]*

Proyectó-Elaboró: Samuel Vélez Rivera.  
Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)

*[Signature]*  
D.O. *[Signature]* (E)