

Resolución No.

(1 4 6 8)

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 347 DE 2014 Y SE MODIFICA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO

Que mediante la ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y mediante el Decreto 1777 de 1990 se adoptaron sus estatutos.

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el acuerdo 07 de 1994, mediante el cual fijo el reglamento General del Archivo, y el Acuerdo 12 de 1995 mediante el cual se modificó la parte I del acuerdo 07 de 1994.

Que el Artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos" dispone que en cada entidad deberá funcionar un comité de Archivo.

Que mediante la ley 594 de 14 de julio de 2000, se expidió la ley general de archivos reglamentada entre otros por los acuerdos 039 y 041 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los cuales prevén algunas competencias para el Comité de Archivo de las entidades.

Que el artículo 5º de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos, como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguardia del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6º de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y programas que las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán cumplir de acuerdo a sus funciones

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos se deroga el Decreto N° 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, establece en el artículo 14: "Del Comité Interno de Archivo. 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 la Resolución 347 de 2014, derogo en su totalidad la Resolución 637 de 2003.

Que en consecuencia es procedente, expedir una nueva reglamentación De Comité de Archivo de la Alcaldía de Sopó Cundinamarca, con la finalidad de actualizar sus funciones, su composición, conforme a la última Normatividad.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

()

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. FUNCIÓN: el Comité Interno de Archivos de Sopó, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística, como una instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos de Colombia.

ARTICULO SEGUNDO: El comité de archivo de la Alcaldía Municipal de Sopo, estará integrado por:

1. El Alcalde Municipal o su delegado
2. El Secretario (a) de la Secretaria Jurídica y de contratación o su delegado.
3. El (La) Secretario(a) de Gestión Integral o su delegado, quien actuara como Presidente.
4. El (La) Secretario(a) de Desarrollo Institucional o su delegado
5. El (La) Secretario(a) de Gobierno o su delegado
6. El (La) Secretario(a) de Desarrollo Económico su delegado
7. El (La) Secretario(a) de Educación o su delegado
8. El (La) Secretario(a) de Cultura o su delegado
9. El (La) Secretario(a) de Recreación y Deporte o su delegado
10. El (La) Secretario(a) de Salud o su delegado
11. El (La) Secretario(a) de Hacienda o su delegado
12. El (La) Secretario(a) de Planeación Territorial y Urbanismo o su delegado
13. El (La) Secretario(a) de Vivienda o su delegado
14. El (La) Secretario(a) de Ambiente Natural o su delegado
15. El (La) Secretario(a) de Infraestructura y Obras Publicas o su delegado
16. El Funcionario responsable del Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
17. Un representante de la oficina de comunicaciones
18. El (La) Jefe de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
19. Un delegado del Área de Sistemas, quien actuara como invitado y experto técnico con voz pero sin voto.
20. El Comité de Archivos podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Administración o representantes de otras entidades, cuando a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones, los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO. Los delegados de las diferentes Secretarías, deberán ser funcionarios de planta y deben presentar documento de delegación de responsabilidades, expedido por cada Secretario para su participación en el Comité. El acto de delegación no exonera al Secretario y/o director de las responsabilidades que surjan con ocasión de las decisiones tomadas por el Comité Interno de Archivo.

ARTICULO TERCERO: El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó tendrá las siguientes funciones:

Resolución No.

(1 4 6 8)

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, así como su actualización y enviarlas al Comité Evaluador para que realice los trámites correspondientes.
4. Responder por el registro de la Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental es el Registro Único de Series Documentales, que para el efecto cree el Archivo General de la Nación
5. Llevar a cabo estudios 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 del Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de Gestión de Documentos físico y electrónicos presentados por el área de archivo de la entidad respectiva
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 permitan su implementación al interior de la respectiva entidad respetando 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 de acuerdo con la codificación establecida en el Sistema Integrado de Gestión.
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 eléctrico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

()

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. Aplicar, actualizar y socializar el Plan de Gestión Documental de la Alcaldía de Sopó.

19. Realizar el Procedimiento de valoración y eliminación de documentos, previo estudio y concepto técnico sobre el mismo. Esta función es indelegable y debe ejecutarse directamente por los Secretarios de Despacho.

La alta dirección podrá asignar funciones, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARAGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y de 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 CUARTO: Responsabilidades del comité: El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las secciones del comité de Archivo.
2. Sugerir al presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias.
3. Intervenir en los temas del comité.
4. Emitir su voto de las decisiones que se adopten en el comité.
5. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo de la Alcaldía de Sopó y velar por su seguridad.
6. Capacitar, direccionar y hacer seguimiento para que los demás funcionarios realicen el proceso de Gestión Documental de las diferentes Secretarías.
7. Revisar, evaluar, aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).
8. Revisar, evaluar, aprobar y actualizar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
9. Formular recomendaciones sobre conservación y preservación del Acervo documental de la Alcaldía de Sopó.
10. Los integrantes del comité podrán solicitar por escrito y en cualquier tiempo al presidente del comité, a través de la Secretaría General, que se convoque a sesiones extraordinarias.

Reglamento Comité Interno de archivo. Adoptar el presente Reglamento, del Comité Interno de archivo, incluyendo las disposiciones sobre organización y funcionamiento del acuerdo al Decreto 2578 de 2012.

ARTICULO QUINTO: Funcionamiento y organización del Comité Interno de Archivo. La presente Resolución contiene las normas reglamentarias sobre reuniones, actividades y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó.

Resolución No.
(1 4 6 8)

ARTICULO SEXTO: Sede del Comité Interno de Archivo. La sede del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, estará ubicada en el Archivo Central Municipal/ Secretaria de Gestión Integral de la Alcaldía de Sopó

ARTICULO SEPTIMO: Actas. Se levantará un acta en cada reunión, la cual se leerá y se aprobará en cada sesión del Comité Interno de Archivo. Tratándose de la última reunión de cada año el acta será considerada y aprobada antes de cerrarse la reunión, o se facultará al Presidente o Secretario Técnico para su aprobación.

Las actas tendrán una relación sucinta de los temas tratados, las personas que han intervenido, las proposiciones presentas y las decisiones adoptadas, no obstante lo anterior, cualquiera de los integrantes podrá solicitar que dentro del acta quede consignado textualmente algún asunto específico.

Las actas deberán estar permanentemente a disposición de los integrantes del Comité Interno de Archivo, en la Secretaria del mismo.

ARTICULO OCTAVO: Funciones del Presidente. Al Presidente del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Actuar como representante legal del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó y llevar la representación del mismo ante las diferentes entidades públicas o privadas en las actuaciones de competencia del Comité Interno de Archivo.
- b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Comité en Pleno.
- c) Abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas.
- d) Interpretar, hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
- e) Suscribir las comunicaciones que en cumplimiento de sus funciones deba producir el Comité Interno de Archivo.
- f) Firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas

ARTICULO NOVENO: Funciones del Secretario. El Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Sopó le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a Asistir a todas las reuniones, levantar y firmar las respectivas actas.
- b. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
- c. Informar sobre los resultados de las votaciones que se cumplan en el Comité Interno de Archivo.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Despacho Alcalde

Resolución No.

()

d. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos al Comité Interno de Archivo, acusar oportunamente su recibo e igualmente elaborar las comunicaciones oficiales que daban ser enviadas por el Presidente.

e. Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades o los particulares, sobre las decisiones del Comité Interno de archivo.

ARTICULO DECIMO: Orden del día. Se entiende por orden del día la serie de asuntos que se sometan en cada sesión para informar, discutir o para la toma de decisiones del Comité Interno de Archivo, solo podrán tratarse los temas incluidos en la agenda del día, en el siguiente orden:

- Llamada a lista y verificación del quórum.
- Consideración y aprobación del acta anterior.
- Presentación de informes de actividades.
- Lectura de comunicaciones que lleguen al Comité Interno de archivo.

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba prepararse a la respectiva sesión, deberá levantar el acta de cada reunión y someterla a su aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité. Cuando en una reunión no se hubiera agotado el orden del día señalado para ella, en la siguiente continuara el mismo orden hasta su conclusión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El quorum decisorio y deliberatorio se definirá con la mitad más uno.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Reuniones. El Comité Interno de archivo se reunirá una vez cada tres (3) meses o en su defecto cuando algunos de sus miembros pida convocarlo extraordinariamente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución Administrativa No. 347 de 2014.

Dada en Sopó, a los 26 MAY 2017

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional
Revisó y V° B°: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional