



ALCALDÍA DE
MANIZALES

MUNICIPIO DE MANIZALES

DECRETO No.

(0 5 9 2)

“Por el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Municipio de Manizales y se dictan otras disposiciones”

EI ALCALDE DE MANIZALES, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 4 del Acuerdo 12 del 18 de Octubre 1995, modificadorio del artículo 19 del Acuerdo 07 de 29 de Junio de 1994, ambos de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, y el artículo 14, del Decreto 2578 de 2012, reglamentario de las Leyes 80 de 1989, y 594 de 2000

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 adopta sus estatutos.

Que el artículo 4 del Acuerdo 012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modificó el artículo 19 del Acuerdo No. 07 de 1994, estable: *“Creación del Comité de Archivo: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos”*.

Que en la Ley 594 de julio 14 de 2000, a más de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, 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 salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el Decreto 2578 de 2012, en el artículo 14, determina: *“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 es conveniente en aras de los principios de eficiencia y eficacia expedir la reglamentación en materia de archivo, conformando el Comité Interno de Archivo, señalar sus funciones y demás aspectos pertinentes

En mérito de lo expuesto,

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



DECRETA:

Artículo 1º. Conformación del Comité Interno de Archivo: Confórmese al interior de la Administración Municipal el Comité Interno de Archivo, como un grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos del Municipio de Manizales.

Artículo 2º. Integración del Comité Interno de Archivo: El Comité Interno de Archivo estará integrado por:

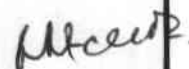
1. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, quien lo preside.
2. El Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica.
3. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación
4. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
5. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos del Municipio de Manizales, quien actuará como secretario técnico.
6. El Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Tecnológica
7. El Líder de Programa de la Unidad de Gestión Administrativa

Parágrafo 1º. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el funcionario Responsable del Archivo Municipal.

Parágrafo 2º. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz pero no voto.

Artículo 3º. Funciones del Comité Interno de Archivo: Son funciones del Comité Interno de Archivo del Municipio de Manizales:

1. Asesorar a la Alta Dirección del Municipio de Manizales en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del Municipio de Manizales.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Municipio de Manizales y enviarlas al Consejo Departamental 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 del Municipio de Manizales, 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 del Municipio de Manizales.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Página 2 de 5

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 del Municipio de Manizales, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en el Municipio de Manizales teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental del Municipio de Manizales.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el Municipio de Manizales para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea del Municipio de Manizales en lo referente 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 del Municipio de Manizales 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 del Municipio de Manizales.
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 Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Manizales, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. La Alcalde podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARAGRAFO: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Manizales 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.

PARÁGRAFO: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Manizales es el 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.

Artículo 4º. Reuniones del Comité Interno de Archivo: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Manizales celebrará reuniones ordinarias una vez cada tres (3) meses, según calendario acordado con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmarán en formato de asistencia a las reuniones elaborado por el Secretario. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

Artículo 5º. Convocatoria: La convocatoria a reuniones ordinarias se hará por escrito a cada uno de los miembros, según el calendario acordado previamente, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles. La convocatoria la efectuará el Presidente del Comité. Cuando se trate de reuniones extraordinarias cualquiera de los miembros podrá solicitar al Presidente del Comité la convocatoria de la misma.

Artículo 6º. Quórum: El quórum para sesionar válidamente se conformará con la asistencia de la mayoría de sus miembros y para llegar a acuerdos o decisiones se contará con la mayoría de los votos presentes en la reunión.

Artículo 7º. Constancia de Actuaciones: De las actuaciones del Comité Interno de Archivo se dejará constancia por escrito en el Acta respectiva, la cual deberá ser aprobada por quienes participan en la reunión y firmada por el Presidente y el Secretario del Comité. Las Actas del Comité Interno de Archivo deberán mantenerse dentro de las instalaciones del Municipio de Manizales, bajo custodia y conservación del Secretario Técnico y con las debidas medidas de conservación, protección y seguridad.

Artículo 8º. Informes principales que debe rendir: El Comité Interno de Archivo dará información periódica, oportuna y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes escritos.

Artículo 9º. Del Presidente: El Presidente del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y del Personal Responsable del Archivo;
3. Suscribir con el Secretario las actas, informes, pronunciamientos y en general, todo tipo de documentos del Comité Interno de Archivo;
4. Presentar los informes ante los organismos principales del Municipio de Manizales y ante otros a los cuales corresponda conocerlos;
5. Las demás que se le asignen.

Artículo 10º. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar según el mandato del Presidente del Comité y enviar las citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo, en fecha y hora señalada;
2. Elaborar el registro de las actas en el libro destinado para ello, en forma ordenada y al día;
3. Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité Interno de Archivo y hacer conocer a sus miembros;
4. Someter a aprobación del Comité Interno de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a la misma;
5. Llevar el archivo de los documentos del Comité Interno de Archivo;
6. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité Interno de Archivo, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario;
7. Suscribir con el Presidente, las actas, los documentos o informes que deban ser realizados por el Comité Interno de Archivo;
8. Colaborar con diligencia y oportunidad al Presidente y a los demás miembros del Comité Interno de Archivo en la ejecución de las funciones o tareas que les corresponden;
9. Las demás que se le asignen en relación con el Comité Interno de Archivo.

Macez
Página 4 de 5

Artículo 11°. Inducción, capacitación y actualización: Al menos una vez cada año, se realizará una actividad de capacitación para todos los integrantes del Comité Interno de Archivo y de las personas Responsables del Archivo, sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Comité.

Artículo 12°. Modificación del Reglamento: El presente reglamento podrá ser modificado por el Alcalde, quien si lo estima pertinente solicitara previamente un concepto o propuesta al Comité Interno de Archivo.

Artículo 13°. Obligaciones del Reglamento: Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité Interno de Archivo, y los asuntos que no estén regulados en ella, podrán ser dispuestos en un reglamento interno que el Comité cree y destine para tal fin.

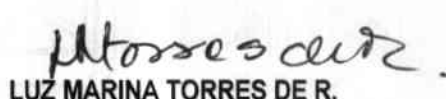
Artículo 14°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos Municipales 394 de 1999 y 143 de 2000, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los **02 OCT. 2013**


JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
 Alcalde


PAULA ANDREA OROZCO OSORIO
 Secretaria de Despacho
 Secretaria de Servicios Administrativos


LUZ MARINA TORRES DE R.
 Secretaria de Despacho (E)
 Secretaria Jurídica

Revisado y Complementado por: **ASMED HEREDIA RAMÍREZ** - Profesional Especializado - Secretaria Jurídica



USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



ALCALDÍA DE MANIZALES
 CALLE 19 N° 21 - 44 PROPIEDAD HORIZONTAL CAM
 TEL 887 9700 Ext. 71500
 CÓDIGO POSTAL 170001
 ATENCIÓN AL CLIENTE 018000 968988
 www.manizales.gov.co

