



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

RESOLUCION No. 026
(16 ENE 2014)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE
ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ, 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

- A. Que la Ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación de Colombia, como el ente rector de la política archivística a nivel nacional.
- B. Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de 1994 establece el Reglamento General de Archivos y el Acuerdo 12 de 1995 mediante el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994
- C. Que el artículo 19 del Acuerdo 07 de de 1994, "Reglamento General de Archivos" dispone que en cada entidad deberá funcionar 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 de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- D. Que la Ley 594 de 2000 obliga a la creación de archivos del orden municipal y la existencia de los Consejos Territoriales de Archivos, como parte integral del Sistema Nacional de Archivos.
- E. 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
- F. 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
- G. Que mediante el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
- H. Que mediante el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 en el capítulo 1 en su artículo 14 establece 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.
- I. Que en decreto No. 081 de 2012 se conforma el comité Municipal de Archivo el cual trata el tema de Archivo a nivel de municipio y con la presente resolución se crea el comité de Archivo de La Alcaldía Municipal de Cajicá quien tiene la responsabilidad de tratar las disposiciones para de la Administración.

Progreso con Responsabilidad Social

115



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

026

16 ENE 2014

De conformidad con lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Crear el **Comité Interno de Archivos de Cajicá**, 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.

ARTICULO SEGUNDO. El Consejo Municipal de Archivos de Cajicá, tendrá un Comité Evaluador de Documentos, el cual tendrá las siguientes funciones:

- El Secretario General o su delegado, quien preside
- El Director Administrativo
- El Jefe o responsable del Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico
- El Secretario de Gobierno o su delegado
- El Secretario de Planeación o su delegado
- El Secretario de Hacienda o su delegado
- Un delegado del área de Sistemas
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

PARRAGRAFO. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros), atendiendo lo estipulado por el decreto No. 2578 de 2012.

Donde no existan específicamente los cargos mencionados, integraran el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares

ARTICULO TERCERO: El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá 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 la Tablas de Valoración Documental y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su validación y al Archivo General de la Nación 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 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 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.

Progreso con Responsabilidad Social



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

16 ENE 2014

026

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y Archivo Departamental 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.
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.
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.

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

PARRAGRAFO. La Alcaldía Municipal de Cajicá, deberá 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, por medio de este comité.

ARTICULO CUARTO: Reglamento Comité Interno de archivo. Adoptar el presente Reglamento, del Comité Interno de archivo, incluyendo las disposiciones sobre organización y funcionamiento de 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 Municipal de Cajicá.

ARTICULO SEXTO: Sede del Comité Interno de Archivo. La sede del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, estará ubicada en el Archivo Central Municipal/ Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Cajicá

ARTICULO SÉPTIMO: 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.

Progreso con Responsabilidad Social

P 3/5
a



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

026

16 ENE 2014

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 Secretaría del mismo.

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

- a) Actuar como representante legal del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá 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 del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Comunicar a los integrantes del comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
- b) Presentar al Comité los informes generados del área de archivo relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias documentales, valoración de fondos acumulados (TVD), tablas de retención documental (TRD) y disposición final de los documentos.
- c) Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del comité en la siguiente reunión.
- d) Velar por el cuidado, custodia y conservación de los documentos y actas de comité.
- e) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
- f) Informar sobre los resultados de las votaciones que se cumplan en el Comité Interno de Archivo.
- g) 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.
- h) 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:

Progreso con Responsabilidad Social



16 ENE 2014

026

- 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.

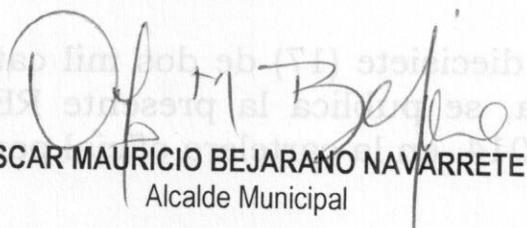
PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando en una reunión no se hubiera agotado el orden del día señalado para ella, en la siguiente continuara el mismo orden hasta su conclusión.

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

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución Administrativa No. 493 de 2002.

Dada en Cajicá, a los

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal

Digito: Ricardo Chibaque Ruiz
Proyecto: Sandra Sierra Torres
Revisó: Marisol Vera Serrano
Revisó: Juan Pablo Merizalde
Aprobó: Gabriel Ramirez Fajardo

Progreso con Responsabilidad Social