



RESOLUCION No. 716 DE 2013

"Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo del Municipio de San José del Guaviare, se deroga la Resolución No. 290 del 17 de mayo de 2004, y se dictan otras disposiciones".

EL ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIRE,
En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las de los Artículos 8, 15, 20, 27, 63, 70, 72, 74 y 315 de la Constitución Política, la Ley 594 de 2000, El Decreto – Ley 019 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 del 2012, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y...

CONSIDERANDO

Que los archivos documentales por su propia naturaleza son garantía de transparencia por parte de la gestión pública, constituyendo parte legítima y necesaria de la administración pública y erigiéndose con ello en testimonio de los hechos y de las obras de las personas que conforman una comunidad y de las autoridades que las representan, favoreciendo la continuidad de las políticas públicas y contribuyendo en la materialización de los principios de eficacia y celeridad

Que la Ley 594 de 2000 define y configura el Sistema Nacional de Archivos trazando como principios fundamentales la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, en aras de promover el desarrollo de centros de información pública, la salvaguardia del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos públicos.

Que la Alcaldía de San José del Guaviare, en cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo 07 de 1994, profirió la Resolución No. 290 de 2004, *"POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE"* (sic); la cual debe ajustarse a la normatividad vigente y que regula la materia.

Que el Decreto -Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que conforme lo establece el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, toda entidad territorial debe adoptar, mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función será la de asesorar la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental,

ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO

Calle 8 No. 23-87 Barrio Centro

contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co / juridicasanjose@gmail.com

www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Conmutador 5840889 -5841205 -5849214 -5849483 Fax: 5840402





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. Esto en concordancia con lo señalado en el Acuerdo No. 07 de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Encargado del Municipio de San José del Guaviare,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Creación: Crease el Comité Interno de Archivo del Municipio de San José del Guaviare (CIAM), que se encargará de: asesorar la alta dirección de la entidad en materia de archivo y gestión documental, definir las políticas, direccionar los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la entidad; en fin, todas aquellas que le señale la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformación: El CIAM, estará conformado de la siguiente forma:

1. El Secretario o Administrativo, quien lo presidirá y actuara como su presidente.
2. El Jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica.
4. El Jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
5. El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: A las reuniones del CIAM 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).

ARTÍCULO TERCERO.- Funciones del Comité: Son funciones del CIAM, las siguientes:

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 – TRD - y las Tablas de Valoración Documental – TVD - de la entidad 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 TRD o TVD 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



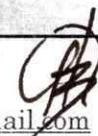


información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados 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.
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. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación sobre las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
14. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
15. 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.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
17. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
18. 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.
19. Atender y asesorar en el cumplimiento de los lineamientos y las políticas del Ministerio de las 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.
20. Adoptar su propio reglamento.

PARÁGRAFO.- La Secretaría Administrativa y Desarrollo Social de la Alcaldía de San José del Guaviare, podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO CUARTO.- Convocatorias: Las convocatorias a los miembros del Comité se efectuarán a través de cualquier medio del que se pueda dejar constancia con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, tratándose de reuniones ordinarias, y de un (1) día hábil, tratándose de reuniones extraordinarias. Cuando se requieran documentos para ilustrar a los





miembros del Comité acerca de los temas que se someterán a su consideración también deberán enviárseles por correo electrónico u otro medio idóneo con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo casos urgentes.

PARAGRAFO No 1.- El CIAM se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, o medio digital atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía. En todo caso el CIAM podrá reunirse en cualquier momento cuando las circunstancias así lo exijan.

PARAGRAFO No 2.- Harán parte del acta respectiva las copias de la convocatoria efectuada, los documentos enviados para ilustrar los temas analizados y las deliberaciones correspondientes, así como las copias de los correos electrónicos u otros medios en los cuales consten las citaciones.

ARTICULO QUINTO.- Sesiones del Comité: Cuando se requiera por dificultades que impidan la realización de la reunión presencial, se llevará a cabo la misma por correo electrónico u otro medio idóneo en el cual todos sus integrantes puedan deliberar y decidir mediante comunicación simultánea o sucesiva y de manera inmediata y rastreable, dentro del plazo que para el efecto se establezca en la respectiva citación para la formulación de comentarios y la deliberación.

ARTICULO SEXTO.- Sesiones y votación: El CIAM sesionará mínimo con tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTICULO SEPTIMO.- Secretaría Técnica del Comité: El Secretario Técnico será el Jefe o responsable del archivo o de la entidad y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión.
- c. Levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan.
- d. Recopilar y consolidar la información necesaria para reportar el seguimiento de las políticas del Plan de Acción.
- e. Elaborar y presentar el informe de avance trimestral a los miembros del Comité. Una copia del mismo será remitida la Oficina de Control Interno.
- f. Las demás que le asigne el CIAM, en sus reglamentos le asigne.

ARTICULO OCTAVO.- Presidencia: Al presidente del CIAM le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a. Actuar como representante del CIAM
- b. Abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas
- c. Suscribir las comunicaciones que en cumplimiento de sus funciones, deba producir el CIAM





ARTICULO NOVENO.- Actas: En cada reunión se levantara un acta y se aprobara en cada sesión del CIAM. Tratándose de la última reunión del año se establecerán líneas de acción generales que habrán de tenerse en cuenta por el CIAM a fin de trazar para la vigencia siguiente políticas de mejoramiento en los temas de gestión documental. Todas las actas tendrán como mínimo los siguientes elementos:

- a. Una relación sucinta de los temas tratados.
- b. Una relación de las personas que han intervenido.
- c. Las proposiciones presentadas.
- d. Las decisiones adoptadas.

PARAGRAFO No 1.- No obstante la anterior relación, cualquiera de los miembros del comité podrá solicitar que dentro del acta quede consignado textualmente algún asunto específico.

PARAGRAFO No 2.- En todo caso las actas deberán estar en custodia del secretario técnico y a disposición de los integrantes del CIAM y el público en general

ARTICULO DECIMO.- Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su publicación, deroga la Resolución 290 de mayo 17 de 2004 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José del Guaviare, a los Treinta (30) días del mes de septiembre del 2013.

GABRIEL JAIME GALEANO BOTERO.
Alcalde Municipal (E).

SUGGEY MARCELA CELIS MARENES
Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social Municipal (E).

Revisó: William Alexander Torres Rojas – Secretario Jurídico Municipal.

Proyectó y Digitó: Amalia Yanhet Bernal Castañeda – Técnica Administrativa Archivo General Mpal