



CONCEJO DE BUCARAMANGA

RESOLUCION No. 024
(MARZO 10 DE 2014)

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 409 de diciembre 24 de 2008 QUE CREÓ EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES “

El Presidente del Concejo de Bucaramanga, en ejercicio de sus funciones constitucionales la Ley 136 de 1994, el decreto 2578 de 2012 y el Reglamento Interno del Concejo y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 del Acuerdo 07 de junio 29 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación como Ente rector de la política archivística del Estado y modificado por el artículo 4° del Acuerdo N°.012 de Octubre 18 de 1995, estableció que cada Entidad creará un Comité de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la **Alta Dirección**.

Que el párrafo único del precitado artículo estableció la conformación mínima del Comité de Archivo.

Que el decreto 2578 de 2012 reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, estableció la Red Nacional de Archivos, derogó el Decreto número 4124 de 2004 y se dictó otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que el mentado decreto 2578 de 2012 en su Artículo 14 reguló el Comité Interno de Archivo así: *“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 el mentado decreto 2578 de 2012 en su Artículo 15 estableció la Conformación del Comité Interno de Archivo.

Por lo anterior, se hace necesario conformar el Comité y los Subcomités de Archivo del Concejo de Bucaramanga.

RESUELVE



CONCEJO DE BUCARAMANGA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificase el artículo segundo de la resolución 409 de 24 de diciembre de 2008 el cual quedará así:

ARTICULO SEGUNDO: Conformación del Comité de Archivo en el Concejo de Bucaramanga. El Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Secretario General del concejo de Bucaramanga.
- Tesorero del Concejo de Bucaramanga.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- Auxiliar administrativo de apoyo al archivo, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones que en él se tomen se adoptarán por la mayoría de votos.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Archivo será convocado por su Presidente, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo cuatro (4) veces al año. De cada sesión se levantará la correspondiente Acta, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificase el artículo tercero de la resolución 409 de 24 de diciembre de 2008 el cual quedará así:

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga: Son funciones del Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga:

- 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



CONCEJO DE BUCARAMANGA

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.

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.

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

Parágrafo. Las entidades públicas deberán 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.

Las demás asignadas por las demás normas que se expidan en la materia.



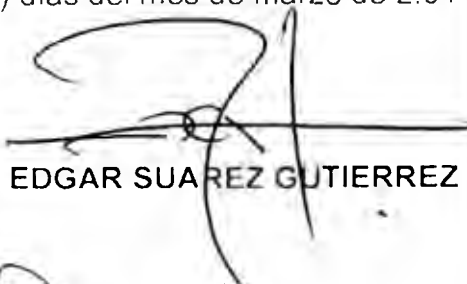
CONCEJO DE BUCARAMANGA

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de marzo de 2.014.

El Presidente,



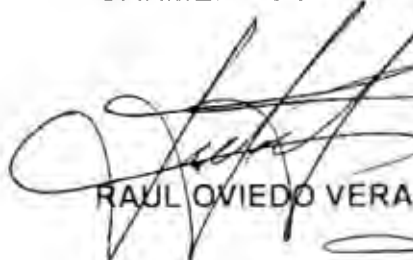
EDGAR SUAREZ GUTIERREZ

La Primera Vicepresidencia,



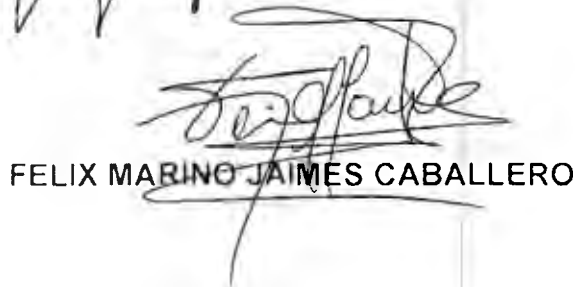
CARMEN LUCIA AGREDO ACEVEDO

El Segundo Vicepresidente,



RAUL OVIEDO VERA

El secretario general,



FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

Proyectó y verificó. Luis José Escamilla M.
Jefe de Oficina Jurídica.