 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>RESOLUCIÓN N° 056</b> <b>(6 de agosto de 2020)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 1 de 4

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITE DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA PARA EL CONTROL DE LA GESTION DOCUMENTAL.**


El Concejo Municipal en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012 y demás afines con la materia

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
2. Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y señala en su artículo 2.8.2.1.4 como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales a los Comités Internos de Archivo.
3. Que el mismo Decreto en su artículo 2.8.2.1.14 establece que "Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos de la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".
4. Que en el artículo 2.8.2.1.15 del citado Decreto se señala cuál debe ser la conformación del Comité Interno de Archivo y en el artículo 2.8.2.1.16 se especifica su régimen funcional.
5. Que mediante Resolución N° 14 abril 14 de 2008 "Por medio de la cual se crea el comité de archivo del Concejo Municipal de Sabaneta.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

	<b>RESOLUCIÓN N° 056</b> <b>(6 de agosto de 2020)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 2 de 4


**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante un 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.

**ARTÍCULO TERCERO: Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo “Del comité interno de archivo” del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:


1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
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. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).
8. En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.  
(Decreto 2578 de 2012, Artículo 15)

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales 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 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.

 <p>Municipio de Sabana de Torres CONCEJO MUNICIPAL</p>	<b>RESOLUCIÓN N° 056</b> <b>(6 de agosto de 2020)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 3 de 4

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 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 de 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.

	<b>RESOLUCIÓN N° 056</b> <b>(6 de agosto de 2020)</b>	<b>Código: FO-CPO-17</b>
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 4 de 4

**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.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 16).

**ARTICULO QUINTO: Convocatorias:** El comité de archivo será convocado por el Presidente del comité a través de la secretaria cada vez que se requiera de manera ordinaria y extraordinaria, por lo menos dos veces por semestre, en el sitio, día y hora que se defina.

**ARTICULO SEXTO:** De cada reunión quedara constancia a través de actas que llevará la firma por el Presidente o representante de la dirección y el (la) auxiliar de archivo y reposara en el archivo central de la corporación.

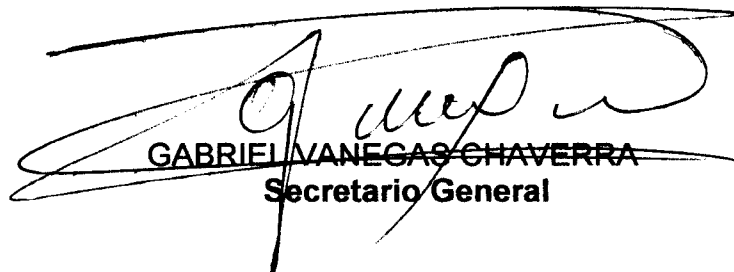
**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

Dada en Sabaneta a los seis (6) días del mes de Agosto de Dos mil Veinte (2020).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DAVID ANTONIO SOTO SOTO**  
**Presidente Concejo Municipal**



**GABRIEL VANEGAS CHAVERRA**  
**Secretario General**