



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE



PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

DECRETO

TRD-1141.4.057

DECRETO No. 057

Febrero 01 de 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 2578 de 2012 incorporado también mediante el Decreto 1080 de 2015, demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que el Congreso, expidió la Ley 594 de 2000, que corresponde a la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que en la misma ley, se definió el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización 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. Igualmente, tiene por propósito la articulación, modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos, su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por ello tienen aplicación en el Sistema General de Archivo.

Que el Ministerio de Cultura expidió el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012 por el cual se dictaron las disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado. Además señala que “Las entidades territoriales en los departamento, 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 Municipio de Palmira mediante el Decreto No. 346 del 17 de Septiembre de 2002, modificado por los Decretos No. 018 del 29 de Enero de 2000 y el Decreto 086 del 11 de abril de 2013 creó el comité interno de Archivo para la Administración Central.





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE



PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

DECRETO

Que con posterioridad a las normas antes señaladas, se expidió por parte del Ministerio de Cultura el Decreto 1080 de 2015 el cual incorpora y compila las normas del sector y especialmente en sus artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16, establece todo lo relativo al Comité Interno de Archivo.

Que el Concejo Municipal de Palmira mediante Acuerdo No. 001 de febrero 02 de 2016 autorizó por un término de seis (6) meses al Alcalde para realizar todas las actividades necesarias para diseñar, implementar y socializar un proceso de reestructuración administrativa e integral del Municipio de Palmira, incluida la adopción de la escala de remuneración y la modificación de áreas o Dependencias de la Alcaldía. Como consecuencia de lo anterior, mediante el Decreto 213 de 2017 se adoptó la nueva estructura de la Administración Municipal, creando nuevas dependencias.

Que también mediante los decretos 333, 334 y 339 de 2016, así como los decretos 001 y 003 de 2017, se efectuó la incorporación de cargos y se asignaron las funciones para la estructura creada, con lo cual se requiere hacer la modificación del Comité Interno de Archivo que reúna las normas vigentes en la materia.

Que en virtud de lo anterior, el alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, cuya función es asesorar a la alta dirección del Municipio de Palmira en materia archivística y de gestión documental, también es responsable de definir, cumplir y hacer cumplir las políticas, los programas de trabajo, gestión de documentos y los planes relativos a la función archivística institucional y hacer las recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira estará conformado de la siguiente forma:

1. El (La) Secretario (a) General, quien haga sus veces o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) líder del proceso de Gestión Documental, o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a) y reemplazará al Presidente, en sus ausencias.
3. El (La) Secretario (a) de la Secretaría de Desarrollo Institucional, quien haga sus veces o su delegado.
4. El (La) Secretario(a) de la Secretaría Jurídico(a), quien haga sus veces o su delegado.
5. El (La) Secretario (a) de la Secretaría de Planeación, quien haga sus veces o su delegado.
6. El (La) Director (a) de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia (TlyC), quien haga sus veces o su delegado.
7. El (La) Secretario (a) de la Secretaría de Hacienda, quien haga sus veces o su delegado.
8. El (La) Secretario (a) de la Secretaría de Educación, quien haga sus veces o su delegado.
9. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien haga sus veces o su delegado,





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE



DECRETO

quien tendrá voz pero no voto.

10. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la alta dirección del Municipio de Palmira en la aplicación de la normatividad archivística, así como en la definición de los programas y proyectos de la función archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del Municipio, lo que incluirá manuales, reglamento de archivo, planes y programas de gestión documental y los demás instrumentos que se consideren necesarios y se creen para asegurar la política y la protección del archivo.
3. Evaluar y Aprobar la construcción e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Municipio 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. Hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, para facilitar la organización, conservación y custodia del archivo.
6. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del Municipio, 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.
7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo del Municipio.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. 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, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información del Municipio teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar el programa de gestión documental del Municipio.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el Municipio para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Acompañar la implementación de Gobierno en Línea del Municipio 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 del Municipio y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en el formato físico como electrónico.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Municipio.
17. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE



PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

DECRETO

deliberaciones y determinaciones tomadas.

18. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Sistema Integrado de Gestión (SIG), en los aspectos relativos a la gestión documental.
19. Preparar el presupuesto anual para la administración y funcionamiento del archivo.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO 1º: La alta dirección de la Entidad podrá asignar funciones adicionales al Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, en especial con lo consignado en los artículos 24 y 25 del Decreto No. 2578 de 2012 y demás normas que regulen la actividad archivística.

PARÁGRAFO 2º: El Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira, deberá propugnar por la aplicación de 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, entre otros.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del presidente. Le corresponderá al presidente del Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, por medio de la Secretaría Técnico del Comité.
2. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulen las actividades del Comité.
4. Suscribir las comunicaciones que en cumplimiento de sus funciones, deba producir el Comité Interno de Archivo.
5. Presentar ante el Señor Alcalde y cuando se requiera de su aprobación, las recomendaciones del Comité.
6. Las demás que sean propias de su cargo

ARTÍCULO QUINTO: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité

1. Citar a reunión de acuerdo a la programación y cuando se estime necesario.
2. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión.
3. Llevar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan.
4. Ejercer el archivo y custodia de las Actas de Comité interno, las cuales se conservarán en estricto orden de numeración cronológica.
5. Divulgar las decisiones adoptadas por el Comité
6. Fijar programas de capacitación
7. Auditar a las diferentes áreas en el cumplimiento de las políticas de gestión documental
8. Expedir y preparar los informes que soliciten las autoridades o los particulares, sobre las decisiones del Comité Interno de Archivo o la gestión realizada.

ARTÍCULO SEXTO. Responsabilidades de los miembros del Comité:

1. Se comprometen a asistir a los Comité convocados por el Presidente
2. Participar activamente en el Comité y aportar conocimiento
3. Hacer seguimiento y evaluación de las actividades programadas por el Comité.





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE



DECRETO

4. Apoyar al Comité en el desarrollo logístico de las reuniones
5. Las demás que se le asignen y sean de su naturaleza.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El Comité Interno de Archivo del Municipio de Palmira, sesionará ordinariamente cuatro (04) veces por año y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por el Presidente del Comité, por intermedio de la Secretaría del Comité con un término no inferior de cinco (05) días hábiles, indicando fecha, hora y los temas a tratar en la reunión.

PARÁGRAFO 1°: Las decisiones y deliberaciones del Comité serán adoptadas por consenso.

PARÁGRAFO 2°: El Comité de Interno de Archivo podrá reunirse y deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones serán aprobadas por mayoría simple de los asistentes. Si la reunión ordinaria es convocada, pero no puede llevarse a cabo por falta de quórum, el secretario citará a una nueva reunión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes y las decisiones serán adoptadas por la mayoría simple de los asistentes.

PARÁGRAFO 3°. De cada reunión bien sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta en la que se consignará el orden del día, desarrollo, conclusiones y decisiones. Una vez aprobada será numerada en los términos del presente Decreto y será suscrita por quienes intervinieron en ella como Presidente y Secretario.

PARÁGRAFO 4°. Cuando en las reuniones que efectúe el Comité, se trate sobre asuntos relacionados con la eliminación de Archivo, se relacionaran las decisiones en la respectiva Acta de Eliminación Documental conforme a la Ley 594 de 2000 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO OCTAVO. El Comité Interno de Archivo establecerá con las áreas responsables los procedimientos y el sistema de auditoría para la correcta aplicación por parte de los funcionarios de las políticas de gestión documental que se emitan en el Municipio de Palmira.

ARTÍCULO NOVENO. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, al primer (01) día del mes de febrero del año Dos Mil diecisiete (2017).


JAIRO ORTEGA SAMBONI
Alcalde Municipal

Proyector: Isabel Cristina Cruz Aparicio – Profesional Universitario – Secretaría General
Diana María Ángel Urrea – Abogada Contratista – Despacho Alcalde
Transcriptor: Diana María Ángel Urrea – Abogada Contratista – Despacho Alcalde
Aprobó: Diego Fernando Saavedra Paz – Secretario General

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
PBX. 2709500

Página 5 de 5



