

DECRETO N° 1384 DE 2013
(Julio 22)

Por medio del cual se crea y se Reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere Ley 136 de 1994, Ley 594 de 2000, Ley 1551 de 2012 y el decreto 2578 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° 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 salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

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 lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la 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 el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto

número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

Que el Decreto 2578 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 y demás normas reglamentarias".

DECRETA:

ARTICULO 1°: Crease el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín que trata el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, y estará conformado de la siguiente forma:

1. El Secretario de Servicios Administrativos o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Líder de Programa del Archivo Central, quien actuará como secretario técnico y reemplazará al presidente, en sus ausencias.
3. El Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico, o su delegado.
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación, o su delegado
5. El Subsecretario de Tecnología de Información, o su delegado

6. El Subsecretario de Planeación Organizacional y Modernización, o su delegado.
7. El Secretario de Cultura Ciudadana, o su delegado.
8. El Secretario de Evaluación y Control, o su delegado, quien tendrá voz pero no voto.
9. 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).
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.

ARTÍCULO 2º: El Comité Interno de Archivo 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.
 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.
 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. El Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín 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, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

ARTÍCULO 3º: Reglamento Comité Interno de Archivo. Adoptar el presente Reglamento, del Comité Interno de Archivo, incluyendo disposiciones sobre organización y funcionamiento de acuerdo al Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 4º: Funciones del Presidente. Al Presidente del Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Actuar como Representante legal del Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín 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 aprobada.

ARTÍCULO 5°: Funciones del Secretario. Al Secretario del Comité Interno de Archivo le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Asistir a todas las reuniones, levantar y firmar las respectivas actas.
- b) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
- c) Informar sobre los resultados de las votaciones que se cumplan en el Comité Interno de Archivo.
- d) Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos al Comité Interno de Archivo y acusar oportunamente su recibo. Igualmente elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente.
- e) Expedir los informes que soliciten las autoridades o los particulares, sobre las decisiones del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 6°: Sede del Comité Interno de Archivo. La sede del Comité interno de Archivo, estará ubicada en el Municipio de Medellín, o el lugar que sus miembros determinen para tal fin, donde se desarrollarán las sesiones. Sin embargo, podrá reunirse en el lugar donde las circunstancias lo ameriten siempre que estén relacionados con el objeto propio del Comité, de lo cual el Secretario del Comité, deberá informar en la respectiva citación.

ARTÍCULO 7°: Reuniones ordinarias y extraordinarias. El Comité Interno de Archivo se reunirá de manera ordinaria 3 veces por año. La citación para los Integrantes del Comité la realizará el Secretario Técnico, con un término no inferior a 8 días. Sesionará de manera extraordinaria por convocatoria del/la Presidente (a) del Comité Interno

de Archivo, cuando las circunstancias lo ameriten, deberá citarse a sus integrantes indicando fecha y hora de la reunión y los temas a tratar.

ARTÍCULO 8°: Obligatoriedad de asistir a las reuniones. Es deber de los integrantes del Comité Interno de Archivo, asistir a las reuniones convocadas. En caso de inasistencia Injustificada a más de tres reuniones por parte de cualquiera de sus integrantes, el Secretario informará al presidente del Comité para solicitar su reemplazo ante las Secretarías y Organismos correspondientes.

PARAGRAFO: Cuando la especialidad de los temas a debatir lo justifique, cualquiera de los integrantes podrá asistir en compañía de persona designada por él para que intervenga en las deliberaciones correspondientes.

ARTICULO 9°: Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité Interno de Archivo podrá reunirse y deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones deberá ser aprobadas por la mayoría de sus asistentes. Si convocado de manera ordinaria, el Comité no efectúa la reunión por falta de quórum, el Secretario citará a una nueva reunión que se realizará no antes de tres (3) días calendario ni después de ocho (8) en la cual podrá deliberar con una tercera parte de sus integrantes y decidirá con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

ARTICULO 10°: Orden del día. El orden del día será preparado por la Secretaria Técnica y al mismo se incorporarán los temas que los integrantes del Comité Interno de Archivo soliciten con anticipación, no inferior a 5 días calendario a la realización de la respectiva reunión.

La aprobación del orden del día se hará en la correspondiente reunión como requisito para el desarrollo de su contenido.

ARTICULO 11°: Actas. De cada reunión ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta, en la que se consignará su desarrollo, conclusiones y decisiones. Una vez aprobada el acta será numerada consecutivamente y firmada por el/la Presidente (a) del Comité Interno de Archivo y el Secretario Técnico(a).

ARTICULO 12°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín a los veintidós (22) días del mes de julio de 2013.

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde

VERA CRISTINA RAMIREZ LOPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos