

0 0 0 5 9 2

DECRETO N°

DE 2016

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA
GOBERNACION DEL ATLANTICO”****EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Artículo 305 de la Constitución Política,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como un Establecimiento Público del orden nacional.

Que el artículo 2° de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva".

Que el comité de archivo de cada entidad, como grupo asesor de la alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, por lo tanto será el jefe de archivo, el responsable de ejecutar las decisiones de dicho comité.

Que el Congreso, expidió la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que 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 el Ministerio de Cultura, expidió el Decreto 1080 de 2015, que incorpora el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Que los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, establece:

ARTÍCULO 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. 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.

PARAGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 2.8.2.1.14 del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

0 0 0 5 9 2

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. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. 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).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

ARTÍCULO 2.8.2.1.16. 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.
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.



✓

0 0 0 5 9 2

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 a al impacto de éste 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.

Que de acuerdo a las nuevas directrices establecidas para Comité de Archivo de la Gobernación del Atlántico se hace necesario modificar el Decreto No. 000748 de 2002.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DENOMINACIÓN, en adelante se denominará "Comité Interno de Archivo".

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN, El Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Atlántico, estará conformado por los siguientes integrantes:

1. El Secretario General o su delegado quien lo presidirá.
2. El funcionario responsable del Archivo Central, quien actuara como Secretario Técnico.
3. El Secretario Jurídico
4. El Secretario de Planeación o se designado
5. El Secretario de Informática o su designado
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.
7. El funcionario del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité.

x

ARTÍCULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ, el Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gobernación en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Gobernación.
3. Aprobar las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) de la Gobernación del Atlántico, para que puedan ser remitidas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Serie 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 Gobernación, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y demás normas concordantes vigentes.
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 Gobernación, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Gobernación teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental
10. Aprobar el programa de gestión documental de la Gobernación.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Gobernación para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Gobernación 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.

0 0 0 5 9 2

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Gobernación.

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

Parágrafo 1. La Gobernación y demás entidades públicas adscritas o vinculadas 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.

ARTICULO CUARTO. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Atlántico se reunirá dos (2) veces al año de manera ordinaria y extraordinaria cuando se requiera.

ARTICULO QUINTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS. 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 la Gobernación del Atlántico.

ARTICULO SEXTO: Dar aplicabilidad a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

ARTICULO SEPTIMO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los; 30 NOV. 2016



 **EDUARDO IGNACIO VERANO DE LA ROSA**
Gobernador departamento del Atlántico