



CONCEJO MUNICIPAL

Dosquebradas - Risaralda



124

Coadministramos por el bien de nuestra ciudad

RESOLUCIÓN No 034

ABRIL 10 DE 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 094
DE OCTUBRE 12 DE 2016**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial la conferida por la Ley 136 de 1994 y modificada por la Ley 1551 de 2012, acuerdo 004 de marzo 6 de 2017, artículo 33 numeral 5 y,

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución política de Colombia, la Ley 4 de 1913, la Ley 136 de 1994, el Decreto 1333 de 1986, la Ley 190 de 1195, el Decreto 2150 de 1995, y la Ley 734 de 2000, apuntan a que las entidades públicas tengan la estructura, el personal y la reglamentación necesarios para contar con Archivos debidamente conformados que correspondan a las necesidades propias de cada una de ellas y permitan dar cumplimiento ordenado en la Ley.
2. Que actualmente el Concejo Municipal de Dosquebradas se encuentra en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.
3. Que mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 el Presidente de la República adopta el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 para las entidades públicas a nivel nacional.
4. Que en los procesos establecidos por el Concejo Municipal se encuentra el proceso de gestión documental, para lo cual es necesario estandarizar las actividades archivísticas, racionalizar la producción documental y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano de forma que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.
5. Que el artículo 14 del decreto 2578 de diciembre de 2012 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.
6. Que en la actualidad en el Concejo Municipal de Dosquebradas se modificó el Reglamento interno y se adicionaron funciones específicas al Secretario/a General –entre otras– como la de *“Dirigir y controlar la gestión documental de la Corporación y presidir el Comité de Archivo del Concejo Municipal de Dosquebradas”*

Por lo expuesto anteriormente,



RESUELVE

ARTÍCULO 1. Crear el Comité de Archivo para el Concejo Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 2. Conformación del Comité de Archivo. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 del decreto 2578 de diciembre de 2012 el Comité de Archivo del Concejo Municipal de Dosquebradas será conformado de la siguiente manera:

1. El/la Secretario/a General
2. El responsable del Área de Gestión Documental de la entidad
3. El Asesor Jurídico de la Corporación
4. El asesor de la Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO: 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).

ARTÍCULO 3. Funciones del Comité de Archivo.

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 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 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 a la 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.

aw



CONCEJO MUNICIPAL Dosquebradas - Risaralda



126

Coadministramos por el bien de nuestra ciudad

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.

PARÁGRAFO 1. 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 2. El Concejo Municipal de Dosquebradas deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de 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 4. Será el/la Secretario/a General de la Corporación quien presidirá el Comité de Archivo y dirigirá y controlará la gestión documental del Concejo Municipal de Dosquebradas según obligaciones establecidos en el nuevo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No 94 de octubre 12 de 2016.

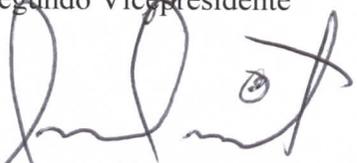
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Dosquebradas Risaralda, a los 10 días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)


MIGUEL ANGEL CORREA BEDOYA
Presidente


CARLOS ALBERTO VELASQUEZ ECHEVERRY
Primer Vicepresidente


WILSON ZAPATA CARVAJAL
Segundo Vicepresidente


HÉCTOR JAIME TREJOS MONTOYA
Secretario General

