



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

RESOLUCION No. 175 DE 2014

(16 JUN 2014)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO Y DEROGA LA RESOLUCION 333 DEL 21 DE AGOSTO DE 2012”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales legales y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos en su artículo 14, estipula que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipio 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 mediante Resolución 333 del 21 de agosto de 2012 se estableció el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que atendiendo lo estipulado en Artículo 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012 se hace necesario reorganizar el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal a fin de cumplir 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.

En merito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar el Comité interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Pasto, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer el Comité interno de Archivo del Municipio de Pasto, el cual quedará conformado de la siguiente manera:

1. El Secretario General quien lo presidirá.
2. El Jefe de Archivo y Gestión documental, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

RESOLUCION No. 175, DE 2014

(16 JUN 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEROGA LA RESOLUCION 333 DEL 21 DE AGOSTO DE 2012"

4. El Secretario de Planeación Municipal.
5. El Subsecretario de Sistemas de Información.
6. El Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

PARAGRAFO PRIMERO: 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 TERCERO: El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario General y/o Jefe de Archivo y Gestión Documental, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité Interno de Archivo. 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.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

RESOLUCION No. 175, DE 2014

(16 JUN 2014,)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 333 DEL 21 DE AGOSTO DE 2012"

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.

ARTICULO QUINTO La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 333 de 2012.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE 16 JUN 2014,

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde de Pasto

Proyectó: SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental

Revisó:
CASTULO CISNEROS TRUJILLO
Jefe oficina Jurídica