

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

“Por medio del cual se modifica el Comité Interno de Archivo”

La Contralora General de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por las Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdos 087 y 088 de 2018 y

CONSIDERANDO:

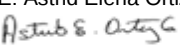
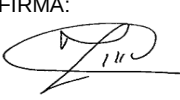
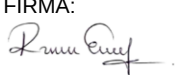
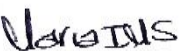
Que el artículo 267 inciso 4° de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 272 inciso 6° ibídem, establece que las contralorías territoriales poseen autonomía administrativa.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

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 homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el Decreto 1080 de 2015, reglamentario del sector cultura, en su Título II define el Patrimonio Archivístico, reglamenta el sistema nacional de archivos, establece la red nacional de archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado; estipula en su Artículo 2.8.2.1.14 que las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales serán los Comités Internos de Archivos.

Que la precitada normativa, así mismo dispone el establecimiento de los integrantes y las funciones del Comité Interno de Archivo mediante un acto

ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	---	---	--

1/6

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

administrativo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y de más normas reglamentarias.

Que es deber de la administración pública mantener los archivos a su cargo debidamente organizados, disponibles para la consulta garantizando la participación ciudadana por el manejo adecuado y transparente del patrimonio público del Estado y la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

Que mediante la Resolución 104 del 26 de marzo de 1996, se integró y reguló el Comité Institucional de Archivo de la Contraloría General de Medellín.

Que en ocasión a cambios normativos y administrativos al interior de la Entidad, se precisó actualizar la reglamentación del Comité Interno de Archivo.

Que en atención a lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, se hace necesario reformar el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín a fin de adaptarlo a dicha normativa.

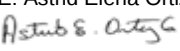
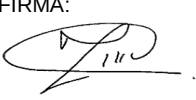
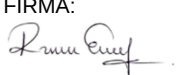
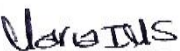
Que mediante la Resolución 339 de 2016, se actualizó el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín.

Que a través de los acuerdo 087 y 088 de 2018, se define la nueva estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan las funciones de sus servidores públicos.

Que el 23 de julio de 2019 se emitió la Resolución 102 de 2019, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”, modificando la denominación de los empleos de la Entidad.

Que acorde con lo anterior, se hace necesario modificar la regulación del Comité Interno de Archivo, para adaptarlo a las disposiciones emitidas, relacionadas con la nueva estructura organizacional y la nueva planta de cargos.

Que así mismo, se precisa adaptar el trámite para la elaboración de las actas del Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín, acorde con lo establecido en la Guía Técnica Colombiana y en el procedimiento interno de la Entidad.

ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	--	--	--

2/6

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

En mérito de lo expuesto, la Contralora General de Medellín:

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar. Modificar el Comité Interno de Archivo, grupo asesor de la alta dirección de la Contraloría General de Medellín en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad, acorde con la nueva estructura organizacional y la nueva planta de cargos de la Entidad y de conformidad con lo señalado en el decreto 1080 de 1985 y las regulaciones que rigen la materia.

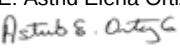
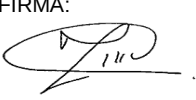
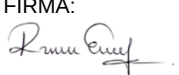
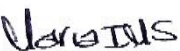
Artículo 2. Conformación. El Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín, integrado de la siguiente forma:

1. El Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, delegado por el Secretario General de Organismos de Control, quien lo presidirá.
2. El Secretario General de Organismos de Control, quién actuará como secretario técnico.
3. El jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
4. El jefe de Oficina Asesora de Planeación.
5. El jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
6. El Director Administrativo de la Dirección Desarrollo Tecnológico.

A este comité podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que pueden hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Artículo 3. Funciones. El Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

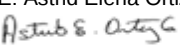
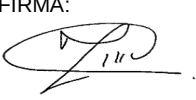
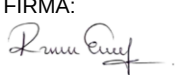
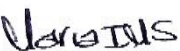
ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	--	--	---

3/6

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

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.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	--	--

4/6

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

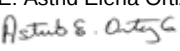
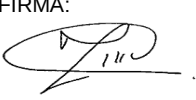
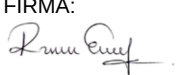
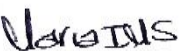
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
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.

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. La Contraloría General de Medellín, deberá 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.

Artículo 4. Sesiones. El comité interno de archivo se reunirá de forma ordinaria una (01) vez cada cuatro (4) meses y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, la convocatoria a sus miembros la realizará el Secretario General de Organismos Control haciendo uso de los medios de comunicación dispuestos en la Entidad, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

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

ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	--	--	--

5/6

RESOLUCIÓN No. 483

Medellín, 17 de noviembre de 2020

Parágrafo. Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades a este comité y evitar que la atención de otros asuntos, impida el cumplimiento de las reuniones, en la última reunión de cada año el Secretario Técnico pondrá en consideración de los integrantes para su aprobación, el calendario de reuniones para la siguiente vigencia.

Artículo 5. Adoptar. El trámite para la elaboración de las actas, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Colombiana, de la siguiente manera:

Las reuniones del Comité se registrarán mediante acta suscrita por los integrantes y/o asistentes de cada sesión. El secretario técnico del comité será el responsable de elaborar el acta, y su custodia y archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, por parte de la Secretaría General.

Artículo 6. Publicar. La presente Resolución se publicará a través de la página Web y la Intranet de la Contraloría General de Medellín.

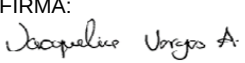
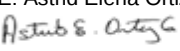
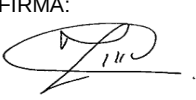
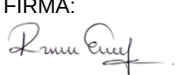
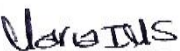
Artículo 7. Comunicar. Comunicar la presente Resolución a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín, enunciados en el artículo 2 de la presente resolución, para lo de su competencia.

Artículo 8. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página Web de la entidad, deroga y deja sin efectos la resolución 339 de 2016 y las demás disposiciones o resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 17 días del mes de noviembre de 2020


DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: Secretaría General O. de control NOMBRE: Jacqueline Vargas Angulo FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz G. FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. Genera de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. Asesora de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	--	--	--

6/6