

**RESOLUCIÓN N° 131**

**FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009**



**“POR EL CUAL SE ACTUALIZAN EL CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE GUATAPE Y EL COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL”**

El Alcalde del Municipio de Guatapé, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo establecido en los requisitos organizaciones y/o normativas internas, al Alcalde le corresponde crear y organizar los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios, para el desarrollo de las funciones de la Entidad.

Que a través de la ley 594 de 14 de julio de 2000 se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones de estricto cumplimiento para las entidades estatales.

Que según lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo N° 07 de junio 29 de 1.994, a toda entidad le corresponde crear su Comité de Archivo.

Que dicho Comité, debe ser conformado como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas y normas archivísticas de la entidad.

Que mediante Decreto Municipal N° 62 de Diciembre de 2005 se crea el Comité de Archivo de la Alcaldía; y mediante Decreto Municipal N° 63 de Diciembre de 2005 se conforma el Consejo Territorial de Archivo del Municipio de Guatapé y estos son necesarios modificarlos.

Que en merito de lo anteriormente expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Artículo primero del Decreto 62 de Diciembre 5 de 2005, donde se modifica el Comité de Archivo de la Alcaldía, el cual quedará conformado así:

- Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o su delegado, quien lo presidirá.
- El Técnico (Sistemas de Información)
- El Jefe de Control Interno

Este Comité es el grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos

## RESOLUCIÓN N° 131

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



y técnicos de los archivos y coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la Administración Municipal.

Sus funciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir en la Administración, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación;
- b) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.
- c) Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
- d) Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden municipal correspondiente, para garantizar la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el municipio de Guatapé..
- e) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados del municipio de Guatapé.
- f) Apoyar y estimular la investigación de la información contenida en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos, para las decisiones de la gestión administrativa.
- g) Asesorar y emitir concepto técnico ante el ente territorial respectivo en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modifíquese el Artículo primero del Decreto 63 de Diciembre 5 de 2005, donde se crea el Consejo Territorial de Archivo, el cual quedará conformado así:

- Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o su delegado, quien lo presidirá.
- El Técnico (Sistemas de Información).
- Director de la Casa de la Cultura.
- El encargado del Archivo de la Empresa de Servicios Públicos
- El encargado del Archivo de la Empresa Autónoma.
- El Jefe de Control Interno

## RESOLUCIÓN Nº 131

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las reuniones correspondientes.

Parágrafo Uno. Las reuniones del Consejo Territorial de Archivo se realizarán con la presencia de la mitad más uno de los miembros que integran el Consejo. Y, las decisiones se adoptarán por el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión. Las decisiones que se adopten deberán plasmarse en acta debidamente suscrita.

*Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos.* Los Consejos Territoriales de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- a) Expedir su propio reglamento;
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas;
- c) Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción;
- d) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Asesorar al Sistema Nacional de Archivos en la definición de la política archivística;
- f) Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo;
- g) Crear el Comité Evaluador de Documentos;
- h) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de oficiales del municipio de Guatapé.
- i) Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6° de la Ley 594 de 2000;
- j) Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley;
- k) Informar semestralmente al Archivo General de la Nación sobre las acciones adelantadas, cuando se trate de Consejos Departamentales de Archivos y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá; los primeros a su vez recibirán, semestralmente la información de las acciones que desarrollen los municipios de su jurisdicción en materia archivística.

## RESOLUCIÓN Nº 131

FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009



ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES.- El Consejo Territorial de Archivo se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran y sea convocado por quien haga las veces de Presidente de Consejo.

Para éstos efectos, el Secretario de Consejo deberá citar a cada uno de sus miembros, mediante comunicación escrita o por vía correo electrónica en la que se relacione el lugar, hora de reunión y el temario a tratar.

ARTÍCULO CUARTO.- PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO: El Presidente del Consejo de Archivo Territorial será el Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, o su delegado. El Consejo tendrá un Secretario quien será la persona encargada del Grupo de Archivo, para éste caso el Secretario del consejo será el Técnico (Sistemas de Información). A falta de ésta persona, ejercerá la Secretaría, la persona que el presidente del Consejo designe.

ARTÍCULO QUINTO.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO.

Son funciones del presidente:

- Preparar el temario de las reuniones.
- Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes del comité.
- Priorizar y seleccionar los temas y actividades de auditoría a cargo del Comité.

Son funciones del Secretario:

- Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
- Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, Tablas de Retención, y demás actividades propias del Consejo.
- Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Consejo en la siguiente reunión;
- Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Consejo.

ARTÍCULO SEXTO. Aclaración de la palabra DOCUMENTO. Se entiende por documento, en los términos establecidos por el artículo 251 del Código de procedimiento civil, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo. Se entiende incluida en esta definición los documentos informáticos como discos duros, discos magnéticos, cintas y cualquier otro medio automatizado.

De igual manera se considera documento archivístico para la Administración Municipal, la información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal,

**RESOLUCIÓN Nº 131**

**FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009**



o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**ARTICULO SEPTIMO.- VIGENCIA.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga sus anteriores creados para el efecto.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de Guatapé a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil nueve (2009).

**JOHN JAIRO MARTINEZ LOPEZ**  
Alcalde Municipal

Revisó: Rodrigo Giraldo F.

**RESOLUCIÓN N° 131**

**FECHA: GUATAPE, 19 DE OCTUBRE DE 2009**

