



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUE

RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013  
(AGOSTO 15)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos. 122 DE 2002 Y 245 DE 2009, ACOGIENDO ALGUNAS DISPOSICIONES SOBRE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS EN EL DECRETO 2578 DE 2012”**

**LA PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO DE IBAGUE,**  
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 adopta sus estatutos.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 derogó el artículo 4 del Acuerdo 012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que a su vez modificó el artículo 19 del Acuerdo No.07 de 1994, establece: *“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”.*

Que la Ley 594 de julio 14 de 2000, Ley General de Archivos, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y estableció la Red Nacional de Archivos, derogando el Decreto 4124 de 2004 y dictando otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que mediante Resolución 122 de Noviembre 14 de 2002 se conformó el Comité de Archivo del Concejo Municipal de Ibagué y se reglamentó su funcionamiento

Que mediante la Resolución 245 de Diciembre 21 de 2009, se designó un personal de planta del Concejo como apoyo al proceso de gestión documental.

*GR*

*h*



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUÉ

Continuación... **RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013**  
**(AGOSTO 15)**

Que es conveniente en aras de los principios de eficiencia y eficacia expedir la reglamentación en materia de archivo, unificando el Comité de Archivo del Concejo de Ibagué, estableciendo sus funciones y demás aspectos pertinentes.

Que por lo antes expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar las Resoluciones Nos. 122 de 2002 y 245 de 2009 en lo relacionado con la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo del Concejo Municipal de Ibagué.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité de Archivo del Concejo Municipal de Ibagué, será el que asesorará a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental física y electrónica, para que defina las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de la respectiva Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Integración del Comité de Archivo: El Comité de Archivo estará integrado por:

1. El Presidente del Concejo Municipal de Ibagué o su delegado quien lo presidirá.
2. El Secretario General
3. El Profesional Especializado de Banco de Datos
4. El Profesional Especializado de Contabilidad y Presupuesto
5. El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General
6. El Auxiliar Administrativo con funciones de recepcionista
7. El Auxiliar de servicios Generales
8. El Secretario Ejecutivo de la Secretaría General
9. El Contratista del archivo central
10. El Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces quien tendrá voz pero no voto
11. El Asesor Jurídico quien tendrá voz pero no voto

*BM*

*Jey*



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUE

Continuación... RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013  
(AGOSTO 15)

**PARAGRAFO:** Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité tales como funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros.

**ARTÍCULO CUARTO. Funciones del Comité de Archivo:** Son funciones del Comité de Archivo del Concejo Municipal de Ibagué:

1. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
2. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas según el procedimiento vigente establecido para su convalidación y registro.
3. 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.
4. 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.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. 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.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. 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.

*FR*

*FR*



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUE

Continuación... RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013  
12.(AGOSTO 15)

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.

**ARTÍCULO QUINTO. Reuniones del Comité de Archivo:** El Comité de Archivo del Concejo Municipal de Ibagué, celebrará reuniones ordinarias una vez cada tres (3) meses, según calendario acordado con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmarán un formato de asistencia a las reuniones elaboradas por el Secretario. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

**ARTÍCULO SEXTO. Convocatoria:** La convocatoria a reuniones ordinarias se hará por escrito a cada uno de los miembros, según el calendario acordado previamente, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles. La convocatoria la efectuará el Presidente del Comité. Cuando se trate de reuniones extraordinarias cualquiera de los miembros podrá solicitar al Presidente del Comité la convocatoria de la misma.

**ARTÍCULO SEPTIMO. Quórum:** El quórum para sesionar válidamente se conformará con la asistencia de la mayoría de sus miembros y para llegar a acuerdos o decisiones se contará con la mayoría de los votos de los presentes en la reunión.

**ARTÍCULO OCTAVO. Constancia de Actuaciones:** De las actuaciones del Comité de Archivo se dejará constancia por escrito en el Acta respectiva, la cual deberá ser aprobada por quienes participan en la reunión y firmada por el

9212

14



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUÉ

Continuación... RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013  
(AGOSTO 15)

Presidente y el Secretario del Comité. Las Actas del Comité de Archivo deberán mantenerse dentro de las instalaciones de la entidad, bajo custodia y conservación y seguridad por parte del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO NOVENO. Informes que debe rendir:** El Comité de Archivo dará información de manera periódica, oportuna y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes escritos.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Del Presidente:** El Presidente ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y del Personal Responsable del Archivo;
3. Suscribir con el Secretario las actas, informes, pronunciamientos y en general, todo tipo de documentos del Comité de Archivo;
4. Presentar los informes ante los organismos principales de la entidad y ante otros a los cuales corresponda conocerlos;
5. Las demás que se le asignen.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Secretaria Técnica:** La Secretaría Técnica que será ejercida por el Secretario General, ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar actividades según el mandato del Presidente del Comité y enviar las citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Archivo, en fecha y hora señalada;
2. Elaborar el registro de las actas en el libro destinado para ello, en forma ordenada y al día;
3. Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité de Archivo y hacerla conocer a sus miembros;
4. Someter a aprobación del Comité de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a la misma;
5. Llevar el archivo de los documentos del Comité de Archivo;
6. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité de Archivo, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario;

DR

ly



CONCEJO MUNICIPAL  
IBAGUE

Continuación... **RESOLUCION NUMERO 217 DE 2013**  
**7. (AGOSTO 15)**

8. Suscribir con el Presidente, las actas, los documentos o informes que deban ser realizados por el Comité de Archivo.
9. Colaborar con diligencia y oportunidad al Presidente y a los demás miembros del comité de Archivo en la ejecución de las funciones o tareas que les corresponden;
10. Las demás que se le asignen en relación con el Comité de Archivo.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Inducción, capacitación y actualización:** Al menos una vez cada año, se realizará una actividad de capacitación para todos los integrantes del Comité de Archivo y de las personas Responsables del Archivo, sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Modificación del Reglamento:** El presente reglamento podrá ser modificado, para lo cual se solicitará previamente un concepto o propuesta al Comité de Archivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Obligaciones del Reglamento:** Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité de Archivo, y los asuntos que no estén regulados en ella, podrán ser dispuestos en un reglamento interno que el Comité cree y destine para tal fin.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Ibagué, a los quince (15) días del mes de agosto del año dos mil trece (2.013).

  
**LUZ NELLY ARBELAEZ GOMEZ**  
Presidenta