

**RESOLUCION NO. 062**  
(6 de octubre de 2016)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELÍ Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO.**

**LA GERENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI "ADELI"**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas en el artículo 90 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1989 y el numeral 18 del artículo 9 y artículo 10 del Decreto municipal Nro. 1309 de 2012, el acuerdo 001 del 24 de enero del 2013 y,

**CONSIDERANDO**

- A. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, está regulada por Decreto Municipal 1309 del 23 de Octubre del 2012, por medio del cual, el Alcalde Municipal de Itagüí transformó la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELÍ" en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal.
- B. Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y mediante el Decreto 1777 de 1990 adopta sus estatutos.
- C. Mediante el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, del Archivo General de la Nación se adopta y expide el "reglamento general de archivos", en su artículo 18, ordena la creación del Comité de archivo, como grupo asesor de la alta dirección, responsable de adoptar las políticas trazadas por el Consejo Departamental de archivos, coordinar los programas de trabajo y de la toma de decisiones en desarrollo de la función administrativa de la entidad.
- D. Que el artículo 4 del acuerdo 012 de 1995, expedido por la junta directiva del Archivo General de la Nación, el cual modificó el artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994, establece la "creación del comité de archivo: Cada entidad establece un comité de archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos".

- E. Que en la Ley 594 del 4 de julio de 2000 o Ley General de Archivo, se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y en su artículo 16, le señaló a los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y les otorgó la responsabilidad de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- F. Que con el Decreto 4124 de 2004, se reglamenta el sistema Nacional de archivos (SNA) y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.
- G. Que es conveniente en aras de los principios de eficiencia y eficacia expedir la reglamentación en materia de archivo, conformando el Comité de archivo, señalando sus funciones y demás aspectos pertinentes.
- En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo Primero:** Conformación del Comité Interno de Archivo: Confórmese al interior de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- Adelí- el comité interno de archivo como un grupo asesor interno de alta dirección en materia archivística, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**Artículo Segundo: Integrantes del Comité:** Modificar la conformación del Comité de Archivo de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- Adelí, como grupo asesor, responsables de definir las políticas; los grupos de trabajo y la toma de decisiones de los procesos Administrativos y Técnicos de los Archivos, el cual estará integrado por:

- ✓ Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- Adelí, quien presidirá dicho comité.
- ✓ El Director Operativo, quién actuará como secretario técnico del comité
- ✓ El Director (a) de Control Interno, quien será invitado con voz pero sin voto.
- ✓ El tesorero.
- ✓ Una auxiliar administrativa que se determine como la responsable del archivo de gestión de la entidad.

Parágrafo 1º. En caso de no existir alguna de las unidades administrativas ya relacionadas, el Comité deberá ser integrado con cargos a través de los cuales se desempeñen funciones similares o afines.

Parágrafo 2º. El responsable de control interno, asistirá por derecho propio, quien tendrá voz pero no voto.

Parágrafo 3º. Los delegados al comité, deberán ser funcionarios, toda vez que les corresponderá adoptar medidas y decisiones de importancia para la entidad, esta delegación se hará mediante comunicación dirigida al Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 4º. El Secretario Técnico del comité, será el Director Operativo.

Parágrafo 5º. El Comité Interno de Archivo, podrá invitar a las reuniones a otros servidores de Adeli o de otras entidades y a particulares que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

**Artículo Tercero: Convocatoria del Comité Interno de Archivo:** El Comité Interno de Archivo deberá ser convocado por el Presidente cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo dos (2) veces al año, en el día, lugar y hora que definan, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles. De cada reunión del comité se levantará un acta suscrita por el presidente, el secretario y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría del Comité.

**Artículo Cuarto: Quórum deliberatorio y decisorio:** El Comité requerirá para deliberar, la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones deberán ser aprobadas por consenso, o en su defecto, por el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.

**Artículo Quinto: Funciones del Comité Interno de Archivo:** Las funciones del Comité Interno de Archivo, serán las siguientes.

1. Expedir su propio reglamento.
2. Asesorar a la alta dirección de Adeli, en la aplicación de la normatividad archivística.
3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de Adeli.
4. Aprobar el programa de Gestión Documental-PGD- para los documentos físicos y electrónicos de Adeli, formulado por la Dirección Operativa.

5. Aprobar el Sistema de Gestión Electrónico del Archivo-SGDEA, que se implementará en Adeli.
6. Aprobar las Tablas de Retención Documental-TRD y las tablas de valoración documental-TVD de Adeli y posterior envío al Consejo Departamental de Archivo para su valoración y al Archivo General de la Nación para su registro.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Aprobar la implementación de normas técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión Documental de Adeli.
9. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera Adeli, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
10. Promover estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de Adeli, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de los documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Acompañar la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ Adeli, en lo referente al impacto de ésta sobre la Gestión Documental y de la Información.
12. Apoyar el diseño de los procesos de Adeli y proponer ajustes que faciliten la gestión de los documentos y la información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Aprobar las propuestas de eliminación documental que lo ameriten, de conformidad con el procedimiento y lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la tabla de valoración documental de Adeli.
14. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, en el registro único de Series Documentales, que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

15. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.
16. Hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- en los aspectos relativos a la gestión documental.
17. Hacer seguimiento a la gestión documental de Adeli, para verificar que se ciñe o se acoge a los lineamientos y políticas del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente al uso de las Tecnologías de Gobierno en Línea, la iniciativa cero papel y demás aspectos de competencia de dicho ministerio.
18. Consignar sus decisiones, que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
19. Servir de Órgano consultivo a los Directivos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli y otras entidades del Municipio, Departamento y Nación, si fuera el caso.
20. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente.

**Artículo Sexto: Constancia de Actuaciones:** De las actuaciones del Comité Interno 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 presidente y el secretario del Comité. Las actas del Comité Interno de Archivo deberán mantenerse dentro de las instalaciones de la entidad, bajo custodia y conservación del secretario técnico y con las debidas medidas de conservación, protección y seguridad.

**Artículo Séptimo: Informes Principales que deben rendir:** El Comité Interno de Archivo dará información periódica, oportuna y veras 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 Octavo: 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 Interno 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 Noveno: Secretario Técnico:** El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

1. Enviar según el mandato del presidente del Comité, las citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité Interno de Archivo, en fechas y horas señaladas, a través del correo institucional de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ Adeli.
2. Luego de registrar las incidencias de cada plenaria, se deben Mantener organizadas las actas de cada comité en sus respectivas carpetas.
3. Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité Interno de Archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
4. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Comité Interno de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a las mismas.
5. Llevar el archivo de los documentos del Comité Interno de Archivo.
6. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité Interno de archivo, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario.
7. Suscribir con el presidente, las actas, documentos o informes que deben ser realizados por el Comité Interno de Archivo.

8. Colaborar con diligencia y oportunidad al presidente y a los demás miembros del Comité Interno de Archivo en la ejecución de las funciones o tareas que les corresponden.
9. Las demás que se le asignen en relación con el Comité Interno de Archivo.

**Artículo Decimo: Inducción, Capacitación y Actualización:** Al menos una vez cada año, se realizará una actividad de capacitación para todos los integrantes del Comité Interno de Archivo.

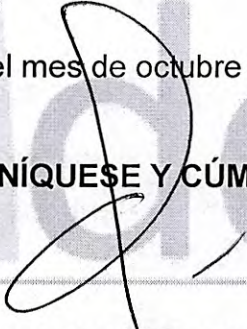
**Artículo Decimo Primero: Modificación del Reglamento:** El presente reglamento podrá ser modificado por el Gerente General, quien si lo estima pertinente, solicitará previamente un concepto o propuesta al Comité Interno de Archivo.

**Artículo Décimo Segundo: Obligaciones del Reglamento:** Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité Interno de Archivo y los asuntos que no estén regulados en dicho comité, podrán ser dispuestos en un reglamento interno que el comité cree y destine para tal fin.

**ARTÍCULO Décimo Tercero: Vigencia y Derogatoria:** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes la resolución 015 del 7 de febrero de 2014.

Dado en Itagüí, a los seis días del mes de octubre del 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**PAULA ANDREA PÉREZ ARROYAVE**  
Gerente General

P/E: María Elsi Duque Jiménez, AsesoraR/; Paula Andrea Pérez Arroyave, Gerente y Carlos Eduardo Londoño Garcés, Director Operativo.

