



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
PEREIRA  
RESOLUCIÓN Nro.220  
DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES**

---

**EL CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, Resolución 223 del 15 octubre de 2019, demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 74 de la Constitución política y la Ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder a todos los documentos públicos.

Que la Ley 594 del 14 de Julio de 2000, " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiendo a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, entre otros.

Que el Decreto 2578 de 2012 "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*", imparte la reglamentación para la creación, conformación y las funciones de los Comités Internos de Archivo.

Que el Artículo 1° del Decreto 2578 de 2012 expone: "Ámbito de aplicación El presente decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000".

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, "*por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
PEREIRA  
RESOLUCIÓN Nro.220  
DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES**

Que es deber de la administración pública mantener la información permanentemente actualizada y a disposición de los ciudadanos, así como la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, garantizando la participación ciudadana por el manejo adecuado y transparente del patrimonio público del Estado

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** El Comité de Archivo será conformado por un equipo interdisciplinario para acompañar el proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y de Gestión de la información en la Contraloría Municipal de Pereira, integrándose de la siguiente manera:

- 1- Subcontralor Código: 25 Grado 18.
- 2- Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana Código:09 Grado:14.
- 3- Asesor de Control Interno Código: 105 Grado: 13.
- 4- Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado 16.
- 5- Auxiliar Administrativo de Sistemas Código: 407 Grado: 09.
- 6- Auxiliar Administrativo de Gestión Documental y Archivo Código: 407 Grado: 02.

**PARÁGRAFO 1:** El Asesor de la Oficina de Control Interno de la Entidad asistirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto. En caso que se requiera la asistencia de otros funcionarios o servidores públicos que puedan apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto y su asistencia será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**PARÁGRAFO 2.** Podrán asistir también como invitados, con voz pero sin voto, 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 2.** El Comité de Archivo, se reunirá ordinariamente una (01) vez cada semestre y de manera extraordinaria cada vez que se requiera.

**ARTÍCULO 3.** Objetivo: El Comité será el encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
PEREIRA**  
**RESOLUCIÓN Nro.220  
DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 4.** El comité deliberara con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptados por la mitad más uno de los miembros asistentes a las respectivas reuniones.

**ARTÍCULO 5.** 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. 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 y por el Ministerio de las "TIC".
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.
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. Acompañar la implementación del programa Gobierno en Línea en lo referente al impacto sobre la gestión documental y de información.
11. 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.
12. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
13. 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 6.** Secretario Técnico del Comité. El **Auxiliar Administrativo de Gestión Documental y Archivo Código: 407 Grado: 02.** Será el encargado de la secretaria técnica del Comité de Archivo Interno, encargado de dejar la constancia de la asistencia de los miembros e invitados, como también la lectura del acta anterior, recordar compromisos y proyectar las actas de las sesiones realizadas.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
PEREIRA**

**RESOLUCIÓN Nro.220  
DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 7.** De conformidad con el artículo 21 del Decreto 2578 de 2012, el Comité de Archivo es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

**PARAGRAFO 1:** El Comité Interno de Archivo, 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 papeles y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTÍCULO 8.** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN DAVID HURTADO BEDOYA**  
Contralor Municipal de Pereira (E).

Reviso: Karla Yomara Campuzano González – Jefe Oficina Asesora

Proyectó: Frederman Alexandre Agudelo Espinosa – Apoyo Jurídico.