



## RESOLUCION No. 027

(Febrero 26 de 2018)

“Por la cual se conforma el comité interno de archivo del Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Zipaquirá-IMCRDZ”

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las consignadas en el Decreto Municipal 109 de 2012, Decreto Municipal 40 de 2013, Resolución Municipal 032 de 2014, y

### CONSIDERANDO:

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 sus servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del estado y conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 del 2000 (Ley general de Archivos), regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por la organización y conservación, así como la prestación de servicios archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único de Cultura) confirma el establecimiento y los integrantes del comité interno de archivo mediante un acto 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 demás normas reglamentarias.

Que en el Título II, Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.16. del mismo Decreto dicta las Funciones del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales.

Que por medio de la Resolución Interna No. 109 del 16 de octubre de 2009, por la cual se crea el comité de archivo del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

Que por medio de la Resolución Interna No. 29 del 16 de mayo de 2012, por la cual se modifica el artículo 2 y el numeral 3 de la Resolución No. 109 de 2009

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. Crear el Comité Interno de Archivo del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá (IMCRDZ), como un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos del Instituto.**

**ARTÍCULO 2º. El Comité Interno de Archivo estará integrado por:**

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o 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 3º Funciones del Comité Interno de Archivo**

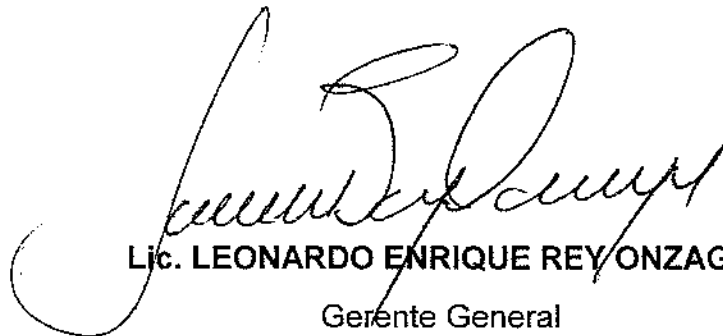
1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental 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.
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.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Zipaquirá a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos Mil Dieciocho (2018).



**Lic. LEONARDO ENRIQUE REY ONZAGA**  
Gerente General

Elaboró: Luis O. López - Archivista IMCRDZ   
Revisó: Manuel Francisco García – Asesor Jurídico Externo IMCRDZ   
Aprobó: Leonardo Rey Onzaga – Gerente General IMCRDZ