



RESOLUCIÓN Nro. 074 de 2022
(18 de Noviembre de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 115 de 1996, el Decreto 20200070002568 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ACTIVA, y la ordenanza N°04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, y

CONSIDERANDO:

Que la EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA es una empresa descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, capital independiente de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del decreto 2568 del 11 de noviembre de 2020. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que la ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivista del estado.

Que el artículo 16 de la misma ley señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.

Que el literal e) del artículo 4 de la ley 594 de 2000 establece:” el Archivo General de la Nación es la entidad del estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la constitución política

Que el decreto nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y señala en su artículo 2.8.2.1.4 como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales a los comités Internos de archivo.

Que en el mismo Decreto en su artículo 2.8.2.1.14 establece que “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 el Decreto 15 del mencionado Decreto señala cual debe ser la conformación del Comité de Archivo y en el artículo 2.8.1.16 establece su régimen funcional.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Interno de Archivo de, la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Creación del Comité interno de archivo. Crear el Comité interno de archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**, como responsable de determinar las políticas, los planes, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos, concernientes a la gestión documental en la Entidad.

Artículo 2. Integración del Comité de archivo. El Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** está integrado por:

1. El Director administrativo y financiero, quien lo presidirá.
2. El Gestor Administrativo, quien actuará como secretario técnico.
3. El Funcionario Responsable del Archivo o el que haga sus veces.
4. El Director Jurídico.
5. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 3. Secretaría Técnica del Comité interno de archivo. La secretaría técnica del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** será ejercida por el Gestor Administrativo.

Artículo 4. Funciones del Comité interno de archivo. Son funciones del Comité interno de archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**, las siguientes:

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 o Distrital de Archivos 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.
18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 5. Funciones del presidente del Comité Interno de Archivo. Son funciones del presidente del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIJOQUIA - ACTIVA** las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Interno de Archivo.

9



4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 6. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Archivo. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Interno de Archivo, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Interno de Archivo y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Obligaciones de los integrantes del Comité Interno de Archivo. Los integrantes del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Interno de Archivo están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.



Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 9. Reuniones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal y/o Gerente general o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 10. Citación a las reuniones del Comité Interno de Archivo. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos tres (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 11. Invitados a las reuniones del Comité Interno de Archivo. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en gestión documental o en los asuntos de quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 12. Desarrollo las reuniones del Comité interno de Archivo. Las reuniones del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA** serán instaladas por su presidente.



En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 13. Reuniones virtuales del Comité Interno de Archivo. Las sesiones virtuales del Comité Interno de Archivo se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 14. Quórum y mayorías. El Comité Interno de Archivo sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.



Artículo 15. Decisiones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 16. Actas de las reuniones del Comité Interno de Archivo. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo 17. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

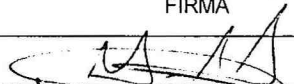
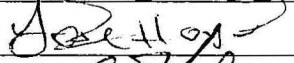
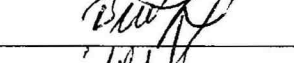
Artículo 18. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Medellín a los 18 días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022)



DERLIS MARTINEZ TAPIAS
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Marcos Julian Alzate Saldarriaga – Contratista	
Revisó	José Mario Hoyos-Gestor Administrativo	
Aprobó	Braulio Morales Giraldo – Director Jurídico	
Aprobó	Hugo Alejandro Palacio Jaramillo- Director Administrativo y Financiero	