

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Noviembre 05 de 2015

Edición No. 7.912

GABINETE

YENIT YANET PEREZ	Secretaria del Interior
CLAUDIA PATRICIA PIZARRO	Secretaria General
ALVARO MERCADO DE LA OSSA	Secretario de Hacienda
MANUEL NAVARRO RADA	Secretario de Salud
EDUARDO ARTETA CORONELL	Secretario de Educación
EDGAR VESGA	Secretario de Infraestructura
YOEL SAUCEDO TORRES	Secretario de Desarrollo Económico
DONALDO DUICA GRANADOS	Jefe Of. Asesora Jurídica
CARLOS FRANCISCO DIAZGRANADOS	Jefe Of. Asesora de Planeación
RUBEN PEÑA NORIEGA	Jefe Of. Asesora Comunicaciones y Protocolo
RODOLFO ENRIQUE SOSA GOMEZ	Secretario de Despacho
MARIO SANJUANELO DURAN	Jefe de Oficina Control Interno

LUIS MIGUEL COTES HABEYCH
Gobernador

CONTENIDO

Decreto N° 548 DE 2015 “Por medio del cual se Crea el Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena”



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 548 DE 2015

3 NOV 2015

“Por medio del cual se Crea el Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, Decreto No, 2578 de diciembre 13 de 2013 emitido por el Ministerio de Cultura, Decreto 1222 de 1986 Código de Régimen Departamental, Ordenanza No. 29 de diciembre 11 de 1995, proferida por la Asamblea Departamental del Magdalena y,

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 29 de enero 3 de 1995, la Asamblea Departamental del Magdalena, le concedió facultades extraordinarias al Gobernador para crear y organizar al Comité Técnico de Archivo del Departamento.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen normas generales de archivos y se dictan otras disposiciones.

Que el Ministerio de Cultura expidió el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, se establece la Red Nacional de Archivo, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 reformó la conformación de los miembros que integral los Consejos Departamentales de Archivos así como las funciones de estos, y la creación de los Comités Técnicos, las funciones y los miembros que integran a dicho comité, a la administración departamental se hace necesario la creación y conformación del Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1: Creación del Comité: Créase el Comité Interno de Archivo del Magdalena que facilite el desarrollo de la función archivística, de acuerdo con las necesidades de la política archivística.

La conformación del Comité Internode Archivo tiene como función 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.

ARTÍCULO 2: Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:



a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. 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;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;



N. 548 = 3 NOV 2015

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

<Doctrina Concordante MINEDUCACION y Ley 594 DE 2000>

ARTÍCULO 3: Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 4: Ámbito de aplicación: El presente decreto comprende a la administración de la Gobernación del Magdalena, frente a todas las funciones que tengan como objeto la actividad archivística, sin importar la dependencia.

ARTÍCULO 5: Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

<Doctrina Concordante MINEDUCACION>

Concepto MINEDUCACION 39801 de 2015

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

<Doctrina Concordante Ley 594 del 2000>

ARTÍCULO 6: Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

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 su delegado quien lo presidirá).
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El jefe de la oficina Jurídica
4. El Jefe de la oficina de Planeación o de la dependencia equivalente
5. El Jefe o responsable del área de Sistema 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 (Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 7: Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística y la modernización de los archivos públicos y privados que cumplan funciones públicas.
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 al Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de procesos archivísticos de la Gobernación del Magdalena.
5. 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.
6. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas al mejoramiento y calidad del servicio.
7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
8. Aprobar el plan de aseguramiento documental presentada por el área de archivo de la respectiva entidad, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacio 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.
10. Dar aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
11. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiere la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.
13. Brindar acompañamiento en la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
14. Presentar a las instancia asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
15. Proponer y apoyar el diseño de los procesos archivísticos que faciliten la gestión documental, tanto física como electrónica.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
Consignar en Actas las deliberaciones, determinaciones y decisiones tomadas por el comité
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 8: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas



y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 9: Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 10: De las reuniones. El comité interno de archivo, sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en las páginas Web de la gobernación.

ARTÍCULO 11: Quórum deliberatorio. Será necesario para debatir sobre cualquier asunto la presencia de por lo menos las tres cuartas partes ($\frac{3}{4}$) de los miembros del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 12: Quórum decisorio: las decisiones solo podrán ser tomadas cuando una mayoría presente así lo decida, entendiéndose por mayoría la mitad más uno.

ARTÍCULO 13: Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental.

ARTÍCULO 14: Atención a las directrices nacionales. La gobernación del Magdalena debe 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 papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

ARTÍCULO 15: Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



N. 548 = 3 NOV 2015

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

<Doctrina Concordante Ley 594 del 2000>

ARTÍCULO 6: Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

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 su delegado quien lo presidirá).
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El jefe de la oficina Jurídica
4. El Jefe de la oficina de Planeación o de la dependencia equivalente
5. El Jefe o responsable del área de Sistema 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 (Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 7: Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística y la modernización de los archivos públicos y privados que cumplan funciones públicas.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

República de Colombia
Gobernación del Magdalena



DESPACHO DEL GOBERNADOR

N. 548 - 3 NOV 2015

La elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental estarán a cargo del jefe responsable del Archivo o del Sistema de Archivo de la entidad (Secretario Técnico).

La evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental estarán a cargo del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 16: Evaluación de las tablas de retención. El Comité Interno evaluará las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de la Gobernación del Magdalena, de los municipios que lo integran, las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público.

ARTÍCULO 17: Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLSE

Dada en Santa Marta a los,

- 3 NOV 2015

LUIS MIGUEL GOTES HABEYCH

Gobernador del Departamento del Magdalena

Vo. Bo. CLAUDIA PATRICIA PIZARRO TOLEDO
Secretaria General

Revisado. Secretaria Jurídica

Proyectó: **Claudia V. Candia**
Oficina de Archivo Y Correspondencia