



0276 DE 113 JUN 2016
DECRETO NUMERO _____ DE _____

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NUMERO 548 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 número 2578 de diciembre 13 de 2013 y Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 emitidos por el Ministerio de Cultura, Decreto 1222 de 1986 código de régimen departamental, Ordenanza número 29 de diciembre 11 de 1995, proferida por la Asamblea Departamental del Magdalena y,

CONSIDERANDO

Que mediante decreto número 548 de 2015 se creó el Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena, en el que se tuvo consideraciones erróneas basándose en normas no vigentes,

Que se reglamentaron los artículos 3 y 5, tomando de manera equivocada su naturaleza interpretándose entonces como ley y no como decreto,

Que los numerales 1,3 y 4 del mismo decreto en el artículo 6, no se ajustan al Decreto 558 de 2011 que determinó la estructura orgánica funcional de la Gobernación del Magdalena, siendo obsoleto el concepto y/ o nombres de las dependencias,

Que el mencionado decreto ha dado lugar a interpretaciones erróneas en el artículo 7, en sentido de considerar funciones no ajustadas a la ley, agregando y omitiendo funciones que no competen al Comité Interno de Archivo.

Que se considere modificar el mencionado decreto y aclarar el sentido del mismo por cuanto es necesario el buen desarrollo del Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena.

Que en mérito de lo anterior expuesto;

DECRETA

ARTICULO 1: Modifíquese la norma de expedición en las consideraciones. Ajustado a la norma actual y vigente.

Queda así;

Norma vigente; Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Cultura” Y generar aquel espacio central en la implementación de Políticas Públicas, siendo el medio en el cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

ARTICULO 2. MODIFIQUESE ARTICULO 3 Y 5; y definir el concepto como decreto.

Queda así;

Artículo 3. Objeto: el presente Decreto, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística interna en la Gobernación del Departamento del Magdalena.



Artículo 5. Definiciones: Para los efectos de este Decreto 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 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.

ARTICULO 3. MODIFIQUESE LOS NUMERALES 1, 3 Y 4 DEL ARTÍCULO 6. Y ajustarlos al decreto número 558 de 25 de agosto de 2011 que modificó el decreto número 334 del 3 de junio de 2008, por medio del cual se adopta el organigrama de la Gobernación del Magdalena y su respectiva codificación”

Queda así:

Artículo 6. Numerales;

1. Secretario General o su Delegado
3. Oficina Asesora de Jurídica
4. Oficina Asesora de Planeación

ARTICULO 4. MODIFIQUESE EL ARTICULO 7, DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO; Y ajustarlas al decreto 1080 de 2015.

Queda así;

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.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información la entidad.
3. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de tablas de retención documental o tablas valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales para el efecto cree el Archivo General la Nación.
5. Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el Archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las Decisiones que permitan su implementación al interior la respectiva entidad, respetando siempre principios archivísticos.



9. Evaluar y dar concepto sobre 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 la entidad.
11. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad Para desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en 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 Archivos, propuestas relacionadas con mejoramiento 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 respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de la 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.

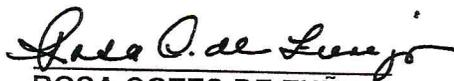
ARTICULO 5. SUPRÍMASE EL ARTÍCULO 16, De Evaluación de las Tablas de Retención.

ARTICULO 6. DE LAS REUNIONES; el Comité Interno de Archivo, sesionara ordinariamente cada (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignaran en actas y deberán ser publicadas en la página web de la Gobernación del Magdalena.

ARTICULO 7. VIGENCIA; el presente decreto rige a partir de su expedición

PUBLIQUESE Y CUMPLACE

Dada en Santa Marta a los, **113 JUN 2016**


ROSA COTES DE ZUÑIGA

GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



ALVARO MENDEZ NAVARRO
SECRETARIO GENERAL


REVISADO; EDUARDO RODRIGUEZ
OFICINA DE ASESORA JURIDICA