



Concejo Municipal
de Coveñas

RESOLUCIÓN No. 107 DE 2025
(22 de abril)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE Y SE ADOPTA SU
REGLAMENTO INTERNO”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
COVEÑAS – SUCRE**, en uso de las facultades Constitucionales y Legales en especial las
conferidas en la Ley 1551 de 2012, Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994 y el Decreto 1080
de 2015 y,

CONSIDERANDO

- Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74, consagra que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley”.
- Que el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*, establece entre sus funciones la de promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del Patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- 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 594 de 2000, consagra *“La creación de los archivos contemplados en los artículos 8° y 9° de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio”*.
- Que la Ley 594 de 2000, 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 su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.



Concejo Municipal de Coveñas

- 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*”, compilado en el Decreto 1083 de 2015, como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- Que el Decreto 1080 de 2015, “*Decreto único reglamentario del sector cultura*”, donde se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, Título II PATRIMONIO ARCHIVISTICO, Capítulo I El sistema Nacional de Archivos, el artículo 2.8.2.1.3 establece a nivel institucional que los archivos institucionales hacen parte de las instancias de articulación de archivo y en su artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras, inciso c) En las entidades territoriales los comités internos de archivos creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 2.8.2.1.6 reglamentan la creación, conformación y las funciones de los comités de archivo. Que el artículo 2.8.2.1.14 establece la conformación del comité interno de archivo de las entidades públicas y el artículo 2.8.2.1.16 establece las funciones de dicho comité.
- Que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación para la adecuada gestión de documentos asociada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado.
- Que se hace necesaria la creación del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, como instancia administrativa necesaria para una gestión documental de la Entidad, conforme a las regulaciones jurídicas sobre esta materia.

En consideración a lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación. Crease el Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas complementarias y adóptese su reglamento interno.

ARTÍCULO SEGUNDO. Naturaleza. El Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, es una instancia asesora de la alta dirección de la entidad



Concejo Municipal de Coveñas

en materia archivística y de gestión documental, con facultades para 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 TERCERO. Integración. El Comité interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas, 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, o su delegado, quien lo presidirá. (SECRETARIO GENERAL). Presidente.
2. El o (la) secretario/a general del concejo municipal de Coveñas, quien actuará como secretaria técnica.
3. El profesional especializado (abogado), designado por el funcionario del nivel directivo.
4. El jefe o responsable del área de planeación estratégica o la dependencia equivalente.
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivo de la entidad.
7. El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
8. El jefe de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
9. 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 CUARTO. Convocatorias. El Comité Interno de Archivo se reunirá mínimo cuatro veces al año, en el sitio, día y hora que defina y la convocatoria a sus miembros la realizará el secretario técnico, por los diferentes medios de comunicación masivos y expedidos con que cuenta la corporación, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

Parágrafo 1. El secretario técnico será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma del presidente y secretario y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité Interno de archivo.

Parágrafo 2. Las actas del Comité Interno de Archivo deberán mantenerse en el archivo de gestión de la corporación, bajo custodia y conservación del secretario técnico del comité y con las debidas medidas de conservación y seguridad.



Concejo Municipal de Coveñas

Parágrafo 3. La asistencia de los miembros del comité es indelegable y de carácter obligatorio para todos sus miembros. Cuando por motivo de fuerza mayor alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión, este deberá informar por escrito la causa de la ausencia ante la secretaria del comité y en el acta de la sesión se dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y de las justificaciones en caso de inasistencia.

Parágrafo 4. Las sesiones del Comité Interno de Archivo podrán llevarse a cabo de forma presencial y excepcionalmente de forma virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo 5. Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades conferidas a este Comité en la última reunión ordinaria de cada vigencia, el secretario presentará a consideración del mismo el calendario de reuniones del comité para el próximo año para su aprobación e integración a la agenda de sus miembros.

ARTÍCULO QUINTO. Quorum Deliberatorio y decisorio. El Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas, deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate se someterá la decisión a votación nuevamente y en caso de persistir el empate el presidente del comité decidirá el desempate. En caso de no contar con el quórum deliberatorio o que uno o varios de sus miembros se retiren dentro de la sesión, esta deberá darse por terminada.

Parágrafo Único. Salvamento de Voto. Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones y/o recomendaciones que aprueben la mayoría, deberán dejar constancia en el Acta de las razones que motivan su decisión.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones del presidente. Al presidente del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Actuar como representante legal del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas y llevar la representación del mismo ante las diferentes entidades públicas o privadas en las actuaciones de competencia del Comité Interno de Archivo.
- b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones una vez instaladas.
- c) Abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas.
- d) Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y del personal responsable del archivo.



Concejo Municipal de Coveñas

- e) Interpretar, hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre aplicaciones del mismo.
- f) Suscribir las comunicaciones que por incumplimiento de sus funciones deba producir el Comité Interno de Archivo.
- g) Firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas.
- h) Suscribir con el secretario técnico los informes, pronunciamientos y en general, todo tipo de documento del Comité Interno de Archivo.
- i) Las demás que se le asignen.

ARTÍCULO SEPTIMO. Funciones del secretario. El secretario técnico del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Asistir a todas las reuniones, levantar y firmas de las respectivas actas.
- b) Realizar según el mandato del presidente del Comité y enviar citaciones de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo, en fecha y hora señalada.
- c) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
- d) Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, así como de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.
- e) Someter a aprobación del Comité Interno de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen en la misma.
- f) Informar sobre los resultados de las votaciones que cumpla el Comité Interno de Archivo.
- g) Llevar el archivo de los documentos del Comité Interno de Archivo.
- h) Informar al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos al Comité Interno de Archivo de la corporación municipal, acusar oportunamente su recibo e igualmente elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente.
- i) Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades o los particulares sobre las decisiones del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas.
- j) Colaborar con diligencia y oportunidad al presidente del Comité y a los demás miembros del Comité Interno de Archivo en la ejecución de las funciones o actividades que corresponden.



k) Las demás que se le asignen en relación con el Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones. El Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas, cumplirá con las funciones previstas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 en cuanto a las funciones para la gobernanza de datos abiertos, teniendo en cuenta las normas que las modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la corporación en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la corporación.
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.



Concejo Municipal de Coveñas

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. Realizar el procedimiento de valoración y eliminación, previo estudios y concepto técnico sobre el mismo.
19. Aplicar, actualizar y socializar el plan de Gestión Documental del Concejo Municipal de Coveñas.

La alta dirección del Concejo Municipal de Coveñas, podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Parágrafo 1. El Concejo Municipal de Coveñas, deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTic- en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Parágrafo 2. De conformidad con el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015, el Comité Interno 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 subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO NOVENO. Informes principales que debe rendir. El Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Coveñas, dará información periódica, oportuna y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de los informes escritos.



Concejo Municipal de Coveñas

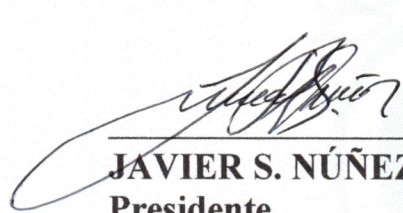
ARTÍCULO DECIMO. Inducción, capacitación y actualización. Al menos una vez al año, se realizará una actividad de capacitación para todos los integrantes del Comité Interno de Archivo y de las personas responsables del archivo sobre temas que se relacionen directa e indirectamente con las funciones del Comité.

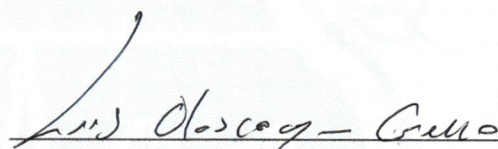
ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Obligaciones del Reglamento. Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité Interno de Archivo y los asuntos que no estén regulados en ella, podrán ser dispuestos en un reglamento interno que el Comité cree y destine para tal fin.

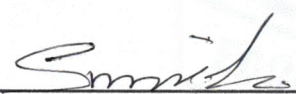
ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

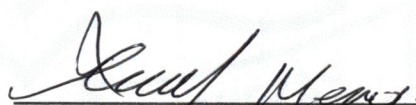
Dado en Coveñas - Sucre, a los Veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER S. NÚÑEZ RINCO
Presidente


LUIS E. OLASCOAGA CUELLO
Primer vicepresidente


SORAIDA MARQUÉZ LÓPEZ
Segunda vicepresidenta


KELLY J. MENA OROZCO
secretaria

	RESPONSABLES	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	CARLOS A. PESTANA IMITOLA	ASESOR EXTERNO		22/04/2025
REVISÓ	JAVIER S. NÚÑEZ R	PRESIDENTE DEL CONCEJO		22/04/2025
APROBÓ	MESA DIRECTIVA	PRESIDENTE DEL CONCEJO		22/04/2025
ARCHIVADO	KELLY J. MENA OROZCO	SECRETARIA DEL CONCEJO		22/04/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.