



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 012 DE 2002 Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS”

LA DIRECTORA GENERAL - COMANDANTE DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por el por el Art. 7° del Acuerdo Municipal N° 017 de 1.997, y

CONSIDERANDO

Que el Congreso, expidió la **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que el Ministerio de Cultura, expidió el **Decreto 1080 de 2015**, que incorpora el **Decreto 2578 de 2012** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el **Decreto 4124 de 2004** y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Que los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del **Decreto 1080 de 2015**, establece:

ARTÍCULO 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. 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.

PARAGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 2.8.2.1.14 del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

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 Contable;
4. El jefe de la Oficina Jurídica;
5. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
6. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
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, contratistas, asesores y 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).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

ARTÍCULO 2.8.2.1.16. 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 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.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

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 a al impacto de éste 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 MIPG,

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

en los aspectos relativos a la gestión documental.

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.

Que de acuerdo con las nuevas directrices establecidas para Comité de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas se hace necesario modificar la resolución No. 012 del 3 de mayo de 2002.

Por lo anterior se hace necesario Modificar y Reglamentar el Comité Interno de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ESTABLECER EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, cuya función es asesorar a la alta Dirección del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 2°. DENOMINACION, en adelante se denominará "Comité Interno de Archivo".

ARTÍCULO 3°. CONFORMACION, El Comité Interno de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, estará conformado por los siguientes integrantes:

- El Director General, Quien actuara como Presidente del Comité
- La Técnica Administrativa, Quien actuará como Secretario Técnico del Comité
- El Subcomandante;
- La Auxiliar de Archivo;

PARÁGRAFO: El Comité podrá invitar a funcionarios o particulares que puedan aportar a los asuntos tratados elementos de juicio cuando las necesidades así lo ameriten, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 4°. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE: Son funciones y responsabilidades del Comité Interno de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas:

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

1. Asesorar a la alta Dirección en la definición de los programas y proyectos de la función archivística para la correcta aplicación de la normatividad archivística en el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
2. Velar por la aplicación del criterio de homogeneidad en la gestión de las entidades territoriales y de servicios públicos
3. Aprobar los manuales, reglamento interno de archivo y demás documentos que reglamentan la función archivística en el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
4. Aprobar los planes y programas de gestión documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
5. Evaluar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, presentando las recomendaciones pertinentes de acuerdo con la normatividad.
6. Hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo con la reglamentación que mejoren la organización, conservación y custodia del archivo.
7. Preparar el presupuesto anual para la administración y funcionamiento del archivo.
8. Actualizar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y mantener el normograma de la gestión documental actualizado, adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

ARTÍCULO 5º. PRESIDENCIA DEL COMITÉ, será ejercida por la DIRECCIÓN GENERAL, quien será el encargado de presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, velar el cumplimiento de las funciones y normas que regulen las actividades del Comité, presentar ante la JUNTA DIRECTIVA las recomendaciones del Comité, Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Técnico del Comité y las demás que sean propias de su cargo.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

ARTÍCULO 6°. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ, será ejercida por la TÉCNICA ADMINISTRATIVA del C.O.B.D., quien será el encargado de citar a reunión de acuerdo a la programación y cuando se estime necesario, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de llevar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, divulgar las decisiones adoptadas por el Comité, fijar programas de capacitación a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, Auditar a las diferentes áreas en el cumplimiento de las políticas de gestión documental, presentar el informe anual de la gestión realizada.

PARÁGRAFO 1°. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Dichas actas llevarán una numeración en orden cronológico, su archivo y custodia estará a cargo del Secretario(a) Técnico del Comité.

PARÁGRAFO 2°. DE LAS ACTAS DEL ELIMINACION. Cuando en las reuniones que efectúe el Comité se trate sobre asuntos relacionados con la eliminación se relacionaran las decisiones en la respecta Acta de Eliminación Documental conforme a la Ley 594 de 2000 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO 7°. DE LOS DEMAS MIEMBROS DEL COMITE, Los miembros del Comité se comprometen a asistir a los Comité convocados por el Presidente, participar activamente en el Comité y aportar conocimiento, hacer seguimiento y evaluación de las actividades programadas por el Comité, apoyar al Comité en el desarrollo logístico de las reuniones y las demás que se le asignen y sean de su naturaleza.

ARTÍCULO 8°. DE LAS SESIONES. El Comité Interno de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, se reunirá ordinariamente trimestralmente, es decir una (1) vez cada tres meses por año y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por el Presidente del Comité.

PARÁGRAFO 1°: Las decisiones y deliberaciones del Comité serán adoptadas por consenso.

PARÁGRAFO 2°: El Comité de Interno de Archivo se realizará con un quórum mínimo del setenta y cinco (75 %) por ciento de sus integrantes.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**




**RESOLUCION N°. 030
(27 de marzo de 2020)**

ARTÍCULO 9°. SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS. El Comité Interno de Archivo establecerá con las áreas responsables los procedimientos y el sistema de auditoría para la correcta aplicación por parte de los funcionarios de las políticas de gestión documental que se emitan en el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

**PUBLIQUESE,
COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Dosquebradas, a los 27 días del mes de marzo del 2020


LINA MARIA MARIN RODRÍGUEZ
Directora General – Comandante


CARLOS OLIVARES SANTOS
Asesor Jurídico

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co