

**DECRETO No.**

(Secretaría General)

945 08 SET. 2017

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que confiere el artículo 305-1 de la Constitución Política, artículo 94- 19 del artículo 95 del Decreto 1222 de 1986, y el Decreto 2578 de 2012, y

**CONSIDERANDO**

Que para dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 2578 de 2012 el Gobernador de Bolívar, mediante el Decreto 341 del 08 de julio de 2.013 reglamentó el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar y creó el Comité Interno de Archivo.

Que el Decreto 2578 de 2012 regula en su Capítulo I, lo referente al quorum y la periodicidad de las reuniones de los Consejo Departamentales de Archivo, así como las causales de inhabilidad de sus miembros.

Que por otra parte, la Gobernación de Bolívar fue objeto de un proceso de reestructuración administrativa, en el cual se modificó la estructura organizacional de la entidad, mediante el Decreto 54 de febrero 03 de 2.017 "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y su estructura interna y se dictan otras disposiciones", en el cual se surtieron cambios de denominación de algunas de las dependencias con representación en los citados cuerpos colegiados.

Que se procederá a compilar en un solo acto administrativo las normas que regulan las dos instancias articuladoras y/o asesoras de la función archivística en el departamento citadas en este Decreto, así como fijar las demás disposiciones que garanticen su funcionamiento en forma eficiente, con el objeto de contar con un instrumento jurídico único sobre la reglamentación de estos organismos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICION DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** El Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, es una instancia asesora responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en el territorio del departamento de Bolívar.

**ARTICULO SEGUNDO. CONFORMACION DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** El Consejo Departamental de Archivo de Bolívar conformado de la siguiente forma:

1. El Secretario(a) General de la Gobernación de Bolívar o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
3. El Director del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar "ICULTUR"
4. El responsable del Archivo Histórico del Distrito de Cartagena.

**DECRETO No. 945**

(Secretaría General)

08 SET. 2017

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

5. Un representante de la Oficina de Control Interno o la dependencia que haga sus veces.
6. El Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
7. Un representante de los archivistas, designado por el Consejo de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior con domicilio en el departamento de Bolívar, o un representante del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), designado por el Gobernador de Bolívar, previa inscripción de los candidatos ante la Secretaría General.
9. Un representante de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el departamento de Bolívar (Cartagena, Magangué, Aguachica - Barrancabermeja), designado por el Gobernador.

**PARÁGRAFO I.** Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para períodos de dos (2) años, prorrogables por una vez, por un lapso igual.

**PARÁGRAFO II.** El Consejo podrá invitar a representantes de otros sectores, de acuerdo con los temas a desarrollar, quienes tendrán voz pero no voto.

**PARÁGRAFO III.** La asistencia de los miembros del Consejo, con excepción del Presidente, es indelegable y de obligatorio cumplimiento; cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. En la correspondiente acta de cada sesión el Secretario (a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** Son funciones del Consejo Departamental del Archivo de Bolívar:

- 1) Asesorar al Archivo General del departamento de Bolívar en materia de la aplicación de política archivística.
- 2) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- 3) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General de la Gobernación de Bolívar.
- 4) Evaluar las tablas de retención documental - TRD - y las tablas de valoración documental - TVD - de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de jurisdicción del departamento de Bolívar, aprobadas por los Comités Internos de Archivos, emitir conceptos sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso los ajustes que su juicio deban realizarse.
- 5) Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
- 6) Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Archivo Territorial.

**DECRETO No.**

(Secretaría General)

945 08 SET. 2017

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

- 7) Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las solicitudes de declaratorias de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
- 8) Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y los documentos declarados como bienes de interés cultural.
- 9) Aprobar la gestión de programas y proyectos de los archivos de jurisdicción del departamento de Bolívar, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados.
- 10) Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística; así como, cualquier situación que su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

**ARTICULO CUARTO: REUNIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** El Consejo Departamental de Archivo de Bolívar sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignaran en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación; las sesiones del Consejo podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Admirativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 19 de 2012.

**ARTICULO QUINTO: QUORUM DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** El Consejo Departamental de Archivo de Bolívar deliberará con las dos terceras (2/3) partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

**ARTÍCULO SEXTO - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR:** Son funciones del Presidente del Consejo Departamental de archivos de Bolívar:

- 1) Velar por el cumplimiento del reglamento y demás disposiciones internas del Consejo.
- 2) Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y firmar conjuntamente con el Secretario del Consejo, las actas correspondientes.
- 3) Presentar al Consejo los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, acordes con la política departamental de archivos adoptada y las necesidades propias de las funciones archivísticas de los municipios y entidades del orden Departamental
- 4) Presentar al Consejo y al Archivo General de la Nación, un informe anual de la gestión adelantada.

**ARTICULO SEPTIMO- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR:** Son funciones del Secretario del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar:

1. Asistir a las reuniones, llevar y refrendar las actas de sesiones del Consejo.
- Ecu*

**DECRETO No.**

(Secretaría General)

945

08 SET. 2017

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

2. Preparar con anterioridad la documentación para las reuniones del Consejo.
3. Presentar ante el Consejo las propuestas, planes, programas y proyectos de los municipios y entidades del orden Departamental.
4. Convocar por mandato del Presidente del Consejo, a sus reuniones y preparar el orden del día correspondiente, determinando lugar, día, fecha, horas y agenda de trabajo.
5. Manejar y custodiar el archivo del Consejo.
6. Las demás que le asigne el Consejo Departamental de Archivo y las que sean propias de la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO OCTAVO – INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR.** A los miembros del Consejo Departamental de Archivo que desempeñen cargos públicos, les aplican las normas establecidas en el estatuto anticorrupción y el Código Disciplinario Único – Ley 734 del 2002, y para los archivistas, además, el Código de Ética del Archivista promulgado en la ley 1409 de 2010, quienes podrán ser sancionados de acuerdo a dicha Ley.

**ARTICULO NOVENO –DEFINICION E INTEGRACION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.** El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Bolívar, es una instancia asesora de la alta Dirección en materia archivística y de gestión documental, en la definición de 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, estará integrado por:

1. El Secretario(a) General de la Gobernación de Bolívar o su delegado quien lo presidirá
2. El Profesional Especializado, cogido 222-07 responsable de la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, asignado a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar o haga sus veces quien actuará como Secretario Técnico.
3. El Secretario (a) Jurídico.
4. El Secretario (a) de Planeación
5. El Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
6. El Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

**PARÁGRAFO I.** Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

**PARÁGRAFO II.** La asistencia de los miembros del Comité, con excepción del Secretario (a) General, es indelegable y de carácter obligatorio. Cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. En la correspondiente Acta de cada sesión el Secretario Técnico se dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la excusa correspondiente.

**DECRETO No.**

(Secretaría General)

**945**

**08 SET. 2017**

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

El Comité podrá invitar a los Jefes de la Dependencia productora de los documentos que se evalúan, o sus delegados.

Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, los funcionarios o particulares quienes obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental contribuir de una manera profesional, eficaz y adecuada en las discusiones, recomendaciones y orientaciones de los temas tratados en la respectiva sesión del Comité.

Los invitados ocasionales al Comité serán autorizados por el Presidente del Comité para intervenir en el desarrollo de la sesión, sólo cuando la especialización del tema así lo requiera.

**ARTICULO DECIMO. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Las funciones del Comité Interno de Archivo serán las siguientes:

1. Asesorar a la más 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 - TRD y sus actualizaciones, y vigilar que sean enviadas al Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, para que se apliquen los ajustes requeridos para su convalidación e implementación, para lograr la debida y permanente organización de los archivos.
4. Aprobar por única vez las Tablas de Valoración Documental - TVD- en el caso de que se detecte la existencia de Fondos Acumulados, vigilar que sean enviadas al Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, para que se apliquen los ajustes que puedan ser requeridos para su convalidación por parte de dicho organismo.
5. En caso de que después de aprobadas las Tablas de Retención, se detecte que se siguieron conformando fondos acumulados, es deber de los integrantes del Comité, solicitar al área competente el adelanto de las investigaciones disciplinarias que correspondan.
6. Aprobar el proyecto necesario para la elaboración del Censo Guía de Archivos Públicos y su actualización permanente.
7. Impulsar que en los planes de acción y presupuesto se incluyan las actividades y recursos que permitan desarrollar las funciones de archivísticas y de Gestión Documental.
8. Impulsar el adelanto de estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Gobernación de Bolívar y de los municipios, 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.
9. Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD para los documentos físicos y electrónicos del departamento, formulado por Comité Interdisciplinario o quien haga sus veces.
10. Aprobar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que se implementará en la entidad.
11. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación.

**DECRETO No. 945** 08 de Julio de 2017  
(Secretaría General)

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

12. 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.
13. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el departamento, para el desarrollo de sus funciones y procesos.
14. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea del departamento, en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
15. 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.
16. 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.
17. Aprobar las propuestas de eliminación documental que lo ameriten, de conformidad con el procedimiento y lo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, si fuese necesaria su elaboración.
18. Hacer seguimiento a la gestión documental del departamento, para verificar que se acoge 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 papeles, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.
19. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
20. Servir de órgano consultivo a las Oficinas que conforman la administración departamental, en el marco de sus competencias.
21. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad en materia de archivos y gestión documental.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. REUNIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.**

El Comité Interno de Archivo deberá ser convocado por su Presidente cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo una (1) vez al mes, en el día, lugar y hora que defina. De cada reunión del Comité se levantará un acta suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico y los participantes, cuyo original reposará en la Secretaría Técnica del Comité. Las reuniones podrán hacerse de manera virtual siempre que los miembros lo requieran y las condiciones así lo ameriten.

Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades conferidas a este Comité y evitar que la atención de otros asuntos impida el cumplimiento de las sesiones, en la última sesión de cada año el Secretario Técnico presentará para consideración de los integrantes del Comité el calendario de reuniones para la siguiente vigencia, el cual luego de ser aprobado deberá ser integrado a las agendas de los integrantes del Comité.

El día y hora señalados el Presidente del Comité instalará la sesión; a continuación el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la realización de las convocatorias a los miembros, las excusas presentadas, verificará el quórum correspondiente al inicio de cada sesión y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros del Comité, por parte del Presidente.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión.

**DECRETO No. 945**

(Secretaría General)

Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.

08 SET. 2017

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. QUÓRUM DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Existirá quórum deliberatorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros del Comité Interno de Archivo. La adopción de las recomendaciones, orientaciones y decisiones a los asuntos analizados se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes, pero en todo caso la decisión se entenderá adoptada por el Comité en pleno.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum deliberatorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

Las orientaciones, recomendaciones y/o decisiones formuladas o adoptadas por los miembros del Comité frente a cada tema analizado, no eximirán de responsabilidad a los servidores públicos encargados de la gestión y adopción de las respectivas decisiones.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Corresponde al Presidente del Comité Interno de Archivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar las sesiones.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Comité y decidir sobre las cuestiones o dudas que se presenten en la aplicación del mismo.
- d) Hacer uso del voto dirimente en caso de ser necesario.
- e) Las demás propias de su función.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** El funcionario responsable del Archivo tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los temas y actividades que se pondrán a consideración de los miembros del Comité, para lo cual elaborará la agenda respectiva.
- b) Orientar la consolidación de los documentos presentados por los miembros del Comité para su discusión en las sesiones correspondientes.
- c) Elaborar las Actas donde se recojan las memorias de cada una de las sesiones del Comité, someterlas a la aprobación de sus integrantes y hacer seguimiento a las orientaciones y recomendaciones que se adopten.
- d) Preparar las citaciones para realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, de conformidad con lo solicitado por el Presidente del Comité, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la celebración del mismo, incluyendo en ella el orden del día de la reunión y los documentos soportes de las temáticas a tratar.

**DECRETO No. 945**

(Secretaría General)

*Por el cual se hacen ajustes al reglamento del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el Comité Interno de Archivo.*

- e) Llevar el archivo de las actas y demás documentos que sirvan de soporte a las actividades que adelanta el Comité, facilitar su consulta y responder por la custodia y actualización del mismo.
- f) Tramitar las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** En las actas del Comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de manera ejecutiva de lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten. Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas.

El Secretario Técnico del Comité deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, físicamente por escrito o por correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, igualmente por escrito o correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** El Reglamento interno que adopten los cuerpos colegiados, podrán ser modificados por la decisión de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el decreto 341 del 8 de julio del 2012 y las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE,**  
Dada en Cartagena de Indias, a los

08 SET. 2017

**DUMEK JOSE TURBAY PAZ**  
Gobernador de Bolívar

Proyectó: Dra. Irma Guerra Pacheco, P.E. Secretaría General

Aprobó: Dra. Roxana García Figueroa, directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Revisó: Efrén Vega, Asesor / Elizabeth Cuadros Gutiérrez, P.E., Director de Conceptos, Actos Aditivo y Personería Jurídica

Dr. Pedro Castillo González, Director de Conceptos, Actos Aditivo y Personería Jurídica

Dra. Adriana Trucco de la Hoz, Secretaría Jurídica