Departamento de CUNDINAMARCA

ACUERDO No. 001 DE 2010
(24 DE NOVIEMBRE)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, para facilitar su funcionamiento, regular sus actuaciones y garantizar principios Constitucionales, tales como la eficiencia, eficacia y transparencia en su gestión, requiere de un Reglamento.

Que el Decreto 4124 de 2005 expedido por el Gobierno Nacional, facultó al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para darse su propio Reglamento.

Que en consecuencia el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca,

ACUERDA:

CAPITULO I
DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

Artículo 1°. Objeto. Adoptar para el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca el siguiente Reglamento, como marco legal de sus actuaciones a fin de facilitar su funcionamiento y gestión dentro del Departamento.

Artículo 2°. Definición. El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca es un órgano de dirección, con funciones propias definidas por la ley, responsable del manejo general del organismo.

Artículo 3°. Conformación. El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca está conformado, de acuerdo con el Artículo 31 del Decreto Ordenanzal No 00260 de 2008.

Paragrafo. El Consejo podrá solicitar o autorizar la asistencia de instituciones, dependencias o personas, a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio o recibir información necesaria para la toma de decisiones que le corresponde.

Artículo 4°. Funciones del Consejo Directivo. El Consejo Departamental de Archivos, tendrá las funciones consagradas en la Ley y los Decretos que la reglamenten.

CAPITULO II
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 5°. Sede del Consejo Directivo. El Consejo Directivo tiene su sede principal en la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en Bogotá.
Artículo 6°. Comisiones. El Consejo podrá integrar comisiones permanentes y/u ocasionales encargadas de aquellos asuntos que el Consejo considere, se deben estudiar por una comisión para luego ser presentados al Consejo en pleno.

Articulo 7°. Secretario Técnico. El Consejo Departamental de Archivos, designará un funcionario de los niveles Asesor o Profesional y perteneciente al Sector Central de la Administración Departamental, como Secretario Técnico del Consejo Departamental de

ACUERDO No. 001 DE 2010
(24 DE NOVIEMBRE)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

aprobadas y firmadas por su Presidente y Secretario Técnico y que estará bajo la custodia del Secretario Técnico, conformando el Archivo Oficial del Consejo.

El Acta hará constar los siguientes aspectos:

- Número de la sesión.
- Fecha y lugar en que se realizó la reunión.
- Constancia de quórum para deliberar.
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los inasistentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.
- Orden del día aprobado por los asistentes.
- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día.
- El original y las copias deberán llevar la firma del Presidente y del Secretario del Consejo.
- El Secretario será responsable de archivar las actas originales y velar por su conservación. En el archivo de actas los folios serán numerados y cada uno de ellos será firmado por el Secretario para evitar alteraciones.

Artículo 9°. Libro de Actas. Para el correspondiente control de las actas, se llevará un libro de Actas, que estará bajo control y custodia del Secretario del Consejo.

Parágrafo 1°. El Consejo aprobará el Acta de dicha sesión, para lo cual se dará un receso prudencial para su elaboración, modificación o aclaración, reanudando la reunión para su aprobación.

CAPITULO III
DE LAS REUNIONES

Artículo 10°. Periodicidad de las reuniones. Sin perjuicio de lo que se disponga en los estatutos internos, el Consejo, se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses y cuando extraordinariamente cite el Presidente del Consejo o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

Artículo 11°. Las reuniones de las comisiones se celebrarán en horas distintas de las reuniones ordinarias. Ellas deberán iniciarse en la hora indicada en la citación.

Artículo 12°. Citaciones. La citación de los miembros del Consejo Directivo, debe hacerse expresamente por el Secretario Técnico, por escrito y con no menos de diez (10) días hábiles de anterioridad. Al citar la reunión, el Secretario del Consejo hará constar el orden del día propuesto, la fecha, el lugar y la hora de la reunión, acompañada de los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar.

La citación a las reuniones extraordinarias deberá efectuarse con no menos de veinticuatro (24) horas de anterioridad.

Artículo 13°. Llamado a Lista. Llegada la hora para la cual ha sido convocada la reunión, el Presidente del Consejo ordenará llamar a lista para verificar el quórum, en el Acta respectiva se hará constar el nombre de los asistentes y ausentes a la reunión, indicando las razones invocadas como excusas.

Parágrafo 1°. Verificado el quórum, el Presidente declarará abierta la reunión y el Consejo entrará a tratar la discusión del orden del día, leído por la Secretaria.

ACUERDO No. 001 DE 2010
(24 DE NOVIEMBRE)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

Artículo 15°. Orden del día: Puesto en conocimiento el Orden del Día este se aprobará o reformará por medio de votación. Para cada reunión debe aprobarse un Orden del día diferente.

Artículo 16°. Interpelaciones. En uso de la palabra los miembros sólo podrán ser interpelados cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto en que se demande.

CAPITULO IV
DE LOS DIGNATARIOS

Artículo 17°. Funciones del Presidente del Consejo Directivo. El presidente de El Consejo tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones.
2. Acordar con el Secretario del Consejo el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones.
3. Velar y propender porque el Consejo asuma sus funciones en provecho del Departamento y se convierta en facilitadora del desarrollo institucional, en el marco de la misión de la organización, las disposiciones legales vigentes y los intereses de la sociedad.
4. Refrendar con su firma los acuerdos y las actas del Consejo.
5. Liderar el desempeño y la gestión del Consejo directiva, como órgano de dirección de del Departamento.
6. Facilitar las relaciones del Consejo con la población usuaria y con las demás instituciones públicas y privadas.
8. Facilitar la aplicación de medidas que contribuyan al logro de los objetivos departamentales.
10. Propender por una comunicación productiva, estrecha y permanente entre el Consejo y los órganos departamentales, que facilite el desempeño y la productividad de ambos órganos de dirección, en el marco de las competencias y responsabilidades de cada uno de ellos.
11. Las demás que le corresponden como miembro del Consejo Directivo.

CAPITULO V
DEL SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO

Artículo 18°. El Secretario Técnico del Consejo deberá asistir a cada una de las reuniones del Consejo, ordinaria y extraordinaria con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 19°. Obligaciones del Secretario Técnico respecto al Consejo. El Secretario del Consejo Departamental de Archivos, tendrá las siguientes obligaciones respecto al Consejo:

1. Asistir a cada una de las sesiones del Consejo, ordinarias y extraordinarias, con la puntualidad requerida.
2. Presentar al Consejo Directivo, con oportunidad, idoneidad y eficiencia los informes de gestión y la correspondencia que se radique ante el Consejo.
3. Presentar en forma trimestral o cuando el Consejo lo considere procedente, informes sobre producción, productividad y calidad archivistica en el Departamento.

Artículo 20°. Funciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo. El Secretario Técnico

Departamento de CUNDINAMARCA

ACUERDO No. 001 DE 2010
(24 DE NOVIEMBRE)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

2. Enviar a los miembros del Consejo la correspondiente citación conforme a este reglamento.
3. Refrendar con su firma los Acuerdos y Actas del Consejo, en calidad de Secretario de la misma.
4. Garantizar que el Consejo se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente Reglamento.
5. Gestionar con oportunidad la elaboración de las Actas, responder por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la sesión a la que corresponda.
6. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes al Consejo y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones que sobre Gestión Documental se expidan en el Consejo.

CAPITULO VI
DE LOS ACTOS DEL CONSEJO

Artículo 21°. De la denominación de los actos del Consejo Directivo. Los Actos del Consejo se denominarán ACUERDOS y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario Técnico del mismo. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Secretario Técnico del Consejo

Artículo 22°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de noviembre de 2010

MARTHA PATRICIA INFANTE FERNADEZ
Presidente
Consejo Departamental de Archivos

NELLY POVEDA LUQUE
Secretario Técnico
Consejo Departamental de Archivos

Departamento de CUNDINAMARCA

ACUERDO No. 002
(24 DE NOVIEMBRE DE 2010)

Por el se crea el Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales y especialmente las consagradas en el artículo 6º. Del Decreto Nacional No. 4124 de 2004, y del Decreto Ordenanzal 00260 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 12 de 1995, expedido por el Archivo General de la Nación adicionó el articulo 18A del Reglamento General de Archivos en el cual dispone la creación del Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos.

Que mediante Decreto Nacional No. 4124 de 2004, Artículo 6°. Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos, establece en su literal g) Crear el Comité Evaluador de Documentos.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 00260 de octubre 15 de 2008 "Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Departamental de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones", Título III Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental, se crea en su Capítulo VI el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Que en consecuencia,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Creación Comité Evaluador de Documentos.- Crear el Comité Evaluador de Documentos, quien actuará como un comité asesor del Consejo Departamental de Archivo, para la coordinación, control y evaluación de la política archivistica, conforme a los lineamientos del Acuerdo 12 de 1995, expedido por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO: Conformación del Comité Evaluador de Documentos. El Comité Evaluador de Documentos del Departamento estará integrado por:

1. El Presidente del Consejo Departamental de Archivos o su delegado quién lo presidirá.
2. El Director de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces
3. El Coordinador responsable de Correspondencia de la Dirección del Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.
4. El Coordinador responsable del Archivo Central de la Dirección del Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.
5. Un funcionario del nivel Directivo, Asesor o Profesional delegado por la Secretaria Jurídica con perfil profesional en Derecho.
6. Un funcionario del nivel Directivo, Asesor o Profesional delegado por la Secretaria de Hacienda con perfil profesional en Contaduría.
7. Un historiador delegado por la Academia de Historia de Cundinamarca.

PARAGRAFO PRIMERO.- De acuerdo con la temática a tratar, se podrá invitar a funcionarios, académicos, representantes de asociaciones, especialistas y demás personas que puedan aportar elementos de juicio para el cumplimiento de las funciones

Departamento de CUNDINAMARCA

ACUERDO No. 002
(24 DE NOVIEMBRE DE 2010)

Por el se crea el Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO TERCERO: Funciones del Comité Evaluador. Serán funciones del Comité Evaluador de Documentos las siguientes:

1. Estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos, de conformidad con los lineamientos para tal efecto señale el Archivo General de la Nación.
2. Preparar los términos técnicos y legales para la selección y eliminación de los documentos que ameriten su conservación o eliminación.
3. Sugerir el régimen de acceso y el de transferencias y resolver con base en las disposiciones generales del Consejo Directivo de Archivo General de la Nación, las consultas sobre la eliminación de los documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas del orden Departamental.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental presentadas por las entidades del nivel Departamental.
5. Tramitar ante el Consejo Departamental de Archivo la aprobación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y eliminación de documentos de las entidades del orden Departamental.

ARTICULO CUARTO.- Reuniones. El Comité Evaluador de Documentos se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, por convocatoria efectuada por el Presidente y extraordinariamente cuando se requiera previa citación por parte del Presidente.

ARTICULO QUINTO.- Denominación de los Actos Administrativos. Los actos administrativos del Comité Evaluador de Documentos de Cundinamarca se denominarán **Conceptos** en concordancia con los dispuesto por el Articulo 18A del Reglamento General de Archivos y serán sucritos por los integrantes que participen en análisis y emisión del respectivo concepto.

ARTÍCULO SEXTO.- Actas. Se levantaran actas en cada sesión del Comité y serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos.

ARTICULO SEPTIMO.- Quórum. El Comité Evaluador de Documentos deliberará y tomará decisiones con la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO OCTAVO.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de noviembre de 2010

MARTHA PATRICIA INFANTE FERNANDEZ.
Presidente
Consejo Departamental de Archivos

NELLY POVEDA LUQUE
Secretario Técnico
Consejo Departamental de Archivos

Departamento de
CUNDINAMARCA
Consejo Departamental de Archivos

ACUERDO No. 022
(19 de septiembre de 2011)

Por medio del cual se modifica el artículo 21° del Acuerdo 001 de 2010

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo No. 001 del 24 de noviembre de 2010 se adopto el reglamento interno del Consejo Departamental de Archivos;

Que su artículo 21 del Acuerdo 001 de 2010 se denominó los actos administrativos que manejaría el Consejo Departamental de Archivos;

Que se hace necesario incluir las Circulares como actos administrativos del Consejo para fijar directrices en materia archivística a las dependencias y entidades del Departamento.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Artículo 21 del Acuerdo 001 de 2010, el cual quedara así:

ARTÍCULO 21° De la denominación de los actos del Consejo Directivo. Los actos del Consejo se denominaran CIRCULARES y ACUERDOS y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación de día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el Presidente y Secretario Técnico, a excepción de las Circulares que solo serán suscritas por el Presidente. De los actos administrativos se deberá llevar un archivo bajo la custodia directa del Secretario Técnico del Consejo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de septiembre de 2011

MARTHA PATRICIA INFANTE FERNANDEZ
Presidente

NELLY POVEDA LUQUE
Secretario Técnico