

## RESOLUCIÓN 1248

28 DIC 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE RIONEGRO".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y

### CONSIDERANDO

1. Que los artículos 20,23 y 74 de Constitución política de Colombia establece que es obligación del Estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
2. Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", define en el artículo 3, define la Gestión Documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su objeto y conservación.
3. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", establece como principios generales de la función archivística entre otros los siguientes:  
"... e) *Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.*  
f) *Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.*  
g) *Racionalidad. Los archivos*

1



*J. J. J.*

**1248 28 DIC 2017**

*actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla. h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”.*

4. Que el Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, establece en el artículo 2° que “el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional”.*
5. Que el artículo 4 ibídem reglamentado por el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, establece las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística, de tal manera que al municipio de Rionegro le es aplicable el literal c) *En las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas”.*
6. Que el numeral 1 del artículo 16 ibídem reglamentado por el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, se estableció que es función del Comité Interno de archivo: *“Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística”.*
7. Que el Decreto 1080 de 2015 *“Por el cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura” establece en el artículo 2.8.2.5.8 como instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.* (subraya fuera del texto).



*J. C. Rojas*

**1248 28 DIC 2017**

8. Que el Archivo General de la Nación en el año 2014, expidió el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR- y lo define como un instrumento para la planeación de la función archivística.
9. Que la Circular Externa N. 001 del 06 de febrero de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015.
10. Que el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*" establece que: *los archivos en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.*
11. Que el municipio de Rionegro en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 1080 de 2015, elaboró el Plan Institucional de Archivos.
12. Que el Comité Interno de Archivo del municipio de Rionegro revisó y aprobó el Plan Institucional de Archivos según consta en Acta N° 6 del 22 de Noviembre de 2017.

3

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Institucional de Archivos, como herramienta de apoyo para la organización y planificación de la función archivística a través de la articulación, seguimiento y mejora de los planes y programas del Municipio de Rionegro; aprobado por el Comité Interno de Archivo del municipio de Rionegro según Acta N° 6 del 22 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publicar el presente acto administrativo y el Plan Institucional de Archivos en la página Web del Municipio de Rionegro.



*Jena*

*FHS*

1248


ARTÍCULO TERCERO: La Implementación del Plan Institucional de Archivos será responsabilidad de la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces.

ARTÍCULO CUARTO: El cambio de versión en el documento, se realizará mediante control de cambios en los documentos por la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional, previa aprobación del Comité Interno de Archivo, sin necesidad de proferir resolución interna para la modificación.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Rionegro, Antioquia a los **28 DIC 2017**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA  
Alcalde

4

Anexo: Acta N° 6 del 22 de noviembre de 2017

Revisó: Beatriz Elena López Giraldo. Subsecretaria de Desarrollo Organizacional





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



## REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

### ACTA 006

**FECHA:** Rionegro 22 de noviembre de 2017

**HORA:** De las 08:00 a las 12:00 horas

**LUGAR:** Sede subsecretaria de primera infancia

**ASISTENTES:** Beatriz Elena López, Subsecretaria desarrollo organizacional  
Benjamín Álzate, Jefe Oficina Control Interno  
Armando Baena Salazar, Subsecretaria de Asuntos legales  
Yurley Natalia Hincapié, Secretaria de Planeación  
Edwin Echeverri, Secretario  
Carolina Tejada Marín, Presidenta

**INVITADOS:** Adriana Grisales Castrillón, coordinadora Contrato U de A  
Nelly Panesso Arias, Lider PINAR  
Carolina Ramírez Chica, Auxiliar PINAR  
Sandra Múnera, Lider TRD

### ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Verificación de excusa de los inasistentes
3. No se hace lectura del Acta anterior
4. Plan de mejoramiento archivístico.

### DESARROLLO

La doctora Beatriz López subsecretaria de desarrollo organizacional da las gracias a los miembros del comité por su asistencia.



NIT. 890.907.317-2. Dirección Calle 49 N° 50-05 PBX 520 40 60, Código Postal (ZIP CODE) 054040,  
[www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co) Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



Nelly Panesso, líder PINAR inicia su participación y presenta en forma breve el objetivo, alcance, productos y la visión del PINAR que inicialmente es proyectada a 2020.

El jefe de la oficina de Control Interno, Benjamín Alzate, interviene y propone ajustarlo a la visión de la entidad que por plan de desarrollo está proyectada a 2025, a lo cual se accede a dicho ajuste

Se expone que después de análisis detallado de información recogida tras el diagnóstico de necesidades se proponen los siguientes proyectos:

- Sistema Integrado de Conservación
- Capacitación implementación tablas de retención documental (TRD)
- Actualización programa de gestión documental (PGD)
- Actualización tablas de retención documental (TRD) 2012-2015
- Organización de 772 metros lineales periodos 1910 al 2010
- Parametrizar sistema de información Soft Expert

Dichos proyectos están formulados para elaborarse entre 2018 – 2020 con un costo total aproximado de 1.378.511.203 millones de pesos.

Todos los miembros del comité estuvieron de acuerdo con el orden de la ejecución de los proyectos y no propusieron cambios.

Sandra Múnera, líder del proyecto de actualización de tablas de retención documental, inicia su intervención informándole al comité la última codificación de las diferentes oficinas productoras, explica cómo se realizaron las encuestas documentales herramienta fundamental y la información que lleva cada una de estas.

Se socializa las últimas fichas documentales donde se compendia toda la información que resulta del estudio de las encuestas y de la información recogida de la entidad previamente.

Se hace un comparativo de las nuevas series y subseries



NIT. 890.907.317-2. Dirección Calle 49 N° 50-05 PBX 520 40 60, Código Postal (ZIP CODE) 054040.  
www.rionegro.gov.co Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



### COMPARATIVO ACTUALIZACIÓN TRD 2017

TRD 2010			TRD 2017		
SERIES	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	SERIES	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES
25	125	54	30	184	220

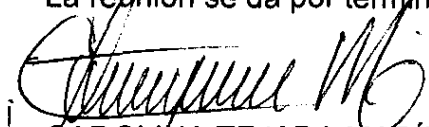
El doctor Armando Baena le preocupa la cantidad de unidades de conservación y el poco espacio que se está dedicando para los archivos de gestión

Edwin Echeverri interviene y dice que es obligación de este comité de forma conjunta defender las políticas documentales, entre ellas espacios adecuados para los archivos

La doctora Beatriz López comenta que la idea es realizar una presentación de todos estos productos con los miembros del gabinete (secretarios, Subsecretarios y jefes de oficina)

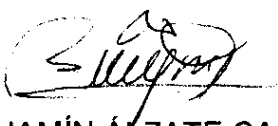
Se cita para nueva reunión el día 28 de noviembre y se les recuerda del compromiso con la valoración y posterior aprobación de la actualización de los entregables por parte de la Universidad de Antioquia.

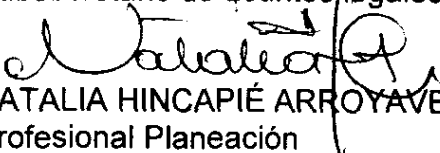
La reunión se da por terminada siendo las 11:00 am


  
**CAROLINA TEJADA MARÍN**  
 Presidenta

  
**BEATRIZ LÓPEZ GIRALDO**  
 Subsecretaria Desarrollo Organizacional

  
**ARMANDO BAENA CIFUENTES**  
 Subsecretario de asuntos legales

  
**BENJAMÍN ÁLZATE CASTAÑO**  
 Jefe de Control Interno

  
**NATALIA HINCAPIÉ ARROYAVE**  
 Profesional Planeación

  
**EDWIN ARLEY ECHEVERRI GIRALDO**  
 Secretario

Transcriptor: Edwin Arley Echeverri

