

000304



DECRETO \_\_\_\_\_ DE 2016

22 FEB 2016

"Por el cual se modifica el Decreto 000335 de 2013"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto N° 2578 del 13 de Diciembre de 2012.

### CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política en su art. 74, establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos con las excepciones que establezca la Ley.

Que, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se expidió el Decreto 000335 del 29 de mayo de 2013, a través del cual se reglamentó la conformación del Comité de Archivos de Norte de Santander.

Que, mediante el Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de archivos se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que, atendiendo indicaciones del Archivo General de la Nación se hace necesario introducir modificaciones en la conformación del **Comité de Archivos** de la Gobernación de Norte de Santander, contenido en el acto administrativo antes indicado.

Que, conforme a lo expuesto, el GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Comité de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander tendrá la siguiente composición:

1. El secretario General de la Gobernación de Norte de Santander, quien lo presidirá.

**UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS**

Avenida 5 calles 13 y 14, esquina, palacio de la Gobernación- San José de Cúcuta  
Teléfono: 5720213

Correo electrónico: archivo @nortedesantander.gov. co

000304  
22 FEB 2016



Norte de Santander  
**GOBERNACIÓN**  
Secretaría General

2. El profesional responsable del Archivo Central de la Gobernación, quien actuará, como Secretario Técnico.
3. El secretario Jurídico de la Gobernación de Norte de Santander
4. El secretario de Planeación Departamental de Norte de Santander
5. El secretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. El Jefe de Control Interno de Gestión de la Gobernación
7. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes a los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la Gobernación, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**ARTICULO SEGUNDO:** Las funciones del Comité de Archivo serán las siguientes:

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 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 los 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 Archivístico 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.

**UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS**

Avenida 5 calles 13 y 14, esquina, palacio de la Gobernación- San José de Cúcuta  
Teléfono: 5720213

Correo electrónico: [archivo@nortedesantander.gov.co](mailto:archivo@nortedesantander.gov.co)

000304

22 FEB 2016



Norte de Santander  
**GOBERNACIÓN**  
Secretaría General

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 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 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 las Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Archivos reglamentará su funcionamiento.

**ARTICULO TERCERO:** El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, previa convocatoria efectuada por el Secretario General de la Gobernación.

**ARTÍCULO CUARTO:** este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en San José de Cúcuta,

22 FEB 2016

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**  
Gobernador

Proyectó: Margarita G.

Revisó: Jurídico

**UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS**

Avenida 5 calles 13 y 14, esquina, palacio de la Gobernación- San José de Cúcuta

Teléfono: 5720213

Correo electrónico: archivo @nortedesantander.gov. co



000335

DECRETO N° \_\_\_\_\_ DE 2013

29 MAY 2013

“Por el cual se modifica el Decreto 00256 DE 2004”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto N° 2578 de Diciembre 13 de 2012,

### CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política en su artículo 74, establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con las excepciones que establezca la Ley.

Que, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se expidió el Decreto 00256 del 24 de Junio de 2004, a través del cual se creó el Comité de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander.

Que mediante el Decreto 2578 de 2012 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, atendiendo indicaciones del Archivo General de la Nación, se hace necesario introducir modificaciones en la conformación del Comité de archivos de la Gobernación de Norte de Santander, contenido en el acto administrativo antes indicado.

Que, conforme a lo expuesto, el GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

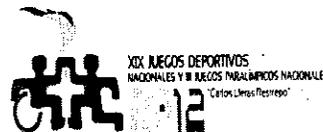
### DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: El Comité de archivos de la Gobernación de Norte de Santander tendrá la siguiente composición:

1. El Secretario General de la Gobernación de Norte de Santander, quien lo presidirá



Avenida 5 Calles 13 y 14 Teléfono: 5719421  
EXT: 1205 - Cúcuta, Norte de Santander



000335

29 MAY 2013



Norte de Santander  
**GOBERNACIÓN**  
Secretaría General

2. El profesional responsable del archivo Central de la Gobernación, quien actuará como secretario técnico
3. El Secretario Jurídico de la Gobernación de Norte de Santander
4. El Secretario de Planeación Departamental de Norte de Santander
5. El Secretario de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. El Jefe de Control Interno de Gestión
7. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes a los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la Gobernación, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones del Comité de archivos, serán las siguientes:

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 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 Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo los 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 a 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.



Avenida 5 Calles 13 y 14 Teléfono: 5719421  
EXT: 1205 - Cúcuta, Norte de Santander



000335



Norte de Santander  
**GOBERNACIÓN**  
Secretaría General

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente 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 las Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

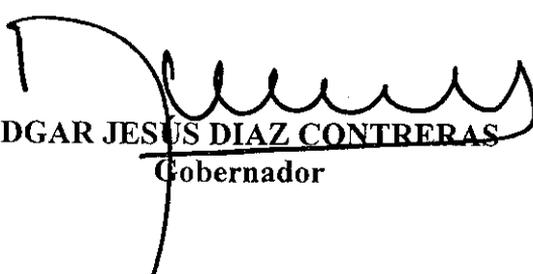
PARAGRAFO: El Comité de archivos reglamentará su funcionamiento.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité de archivos se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, previa convocatoria efectuada por el Secretario General de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en San José de Cúcuta, a los 29 MAY 2015

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**EDGAR JESÚS DÍAZ CONTRERAS**  
Gobernador

Proyectó

  
LUIS EUSEBIO DUARTE MORENO

Revisó

  
ACT- Asesor externo.



Avenida 5 Calles 13 y 14 Teléfono: 5719421  
EXT: 1205 - Cúcuta, Norte de Santander

