



MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

COMITÉ DE ARCHIVO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL

OCTUBRE 2018

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356
ext. 101-104-113 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560
Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co
Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia





MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

El Comité de Archivo es un órgano interno de la Administración Municipal, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

El Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas:

- Alcalde
- Secretario de Gobierno
- Asesor Jurídico
- Secretario de Planeación
- Control Interno
- Coordinador de Archivo

El Comité como ente coordinador de los sistemas y procedimientos para el control del flujo organizado de documentos y comunicaciones de la institución, debe estar integrado por representantes de los niveles decisorios en sus distintos aspectos. Unos serán integrantes permanente y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El Comité ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la Administración Municipal.

Debe establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la Administración Municipal.

El control y normalización que establece el Comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356
ext. 101-104-113 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560
Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co
Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia





MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

OBJETIVO

Debe ser la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otros; es decir, de todo el proceso documental.

Este objetivo se logrará alcanzar mediante la redacción, publicación y uso de Manuales de Procedimientos.

FUNCIONES

- Es la de asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la Administración Municipal.
- **ESTAR** en contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir información constante y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
- **CONTROLAR** el proceso de producción documental desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- **HACER** recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.
- **ASIGNAR**, de acuerdo con el jefe de archivo, los nuevos códigos de dependencias o temas, y efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.
- **FIJAR** términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base la disposiciones legales y la TRD con valoración primaria, y terciaria, selección, control del programa de Gestión Documental, control para evitar congestiones.
- **REGLAMENTAR** transferencias primarias y secundarias de documentos según el ciclo vital de los mismos.
- **REDUCIR** a lo esencial la masa documental de los archivos.
- **APROBAR** los programas que deban implantarse para crear la cultura organizacional y documental.
- **DEFINIR** normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.
- **AUMENTAR** índice de recuperación de la información.

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356
ext. 101-104-113 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560
Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co
Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia





MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

- **GARANTIZAR** condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
- **CONQUISTAR** espacio físico y reducir el peso.
- **APROVECHAR** mejor el talento humano y los recursos materiales.
- **ASESORAR** a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- **DETERMINAR** la vigencia de los archivos.

REGLAMENTO

El Comité requiere de una reglamentación propia, con funciones claras y bien determinadas, que le confieran autoridad suficiente para operar con eficiencia. En dicho reglamento se determina, por ejemplo, el quórum para deliberar válidamente, la oportunidad de levantar una acta en cada reunión, la periodicidad de las reuniones y, por supuesto, los integrantes del mismo.

Este se estipula en el acto administrativo que legalizará la creación y conformación del Comité de Archivo.

Proyecto. Diana Castro León
Auxiliar de Archivo/2018

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356
ext. 101-104-113 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560
Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co - contactenos@chaparral-tolima.gov.co
Página web: www.chaparral-tolima.gov.co; Twitter: @chaparralcaldia

