

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <br><b>CORDEP</b><br>CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA<br>NIT: 891.400.094-1 | <b>Corporación Deportiva de Pereira</b> | Código:               |
|  |   | Versión: 00           |
|  | <b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>                | Fecha: Noviembre 2023 |
|  |   | Página 1 de 4         |

**RESOLUCIÓN No. 21**  
**26 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA  
 CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA-CORDEP.**

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y según autorización emitida por la junta directiva de la CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA quien se encuentra debidamente autorizado para dirigir la gestión administrativa de la corporación, como lo dispone el artículo 33 literal G de los estatutos de la Corporación.

**CONSIDERANDO:**

- Que mediante la Resolución Nro. 20 del 26 de septiembre de 2023 se adoptó el manual de archivo de la Corporación Deportiva de Pereira.
- Que teniendo en cuenta lo anterior es importante para la entidad conformar un Comité de Archivo en aras de hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el precitado manual dando eficacia a los procedimientos establecidos por la entidad.
- Que los estatutos de la Corporación Deportiva de Pereira en su el artículo 33 de las funciones del Director Ejecutivo establecen en el literal C, la función de celebrar todos los actos y/o contratos necesarios para realizar las actividades tendientes al logro de los objetivos de la Corporación, dentro de los límites que fije la Junta Directiva.
- Que dentro de las funciones del Director Ejecutivo establecidas en el Manual de Funciones actual de la Corporación se encuentra la de “Expedir, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas establecidas para el funcionamiento de CORDEP”.

En mérito de lo expuesto, y con la finalidad de atender las necesidades actuales del funcionamiento de la entidad que requieren de la asesoría y decisiones en materia de archivo por parte de dicho comité.

**RESUELVE**

**Capítulo 1**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1º. Creación del Comité de Control de Archivo.** Crease el Comité de Archivo de la Corporación Deportiva de Pereira – CORDEP.

## CAPITULO 2

### Integración, reuniones, quorum del Comité de Archivo

**Artículo 2°.** Integración del Comité de Archivo:

| NOMBRE                         | CARGO                                     |
|--------------------------------|---|
| DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)     | Quien lo presidirá                        |
| COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO | Integrante                                |
| TESORERO (A)                   | Integrante                                |
| CONTADOR (A)                   | Integrante                                |
| ASESOR (A) JURIDICO (A)        | Integrante                                |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)    | Ejercerá la secretaría técnica del comité |
| COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)  | Integrante                                |

**Artículo 3°.** El (la) Director (a) Ejecutivo (a) presidirá el Comité de Archivo y en su ausencia designará quien lo preside.

**Artículo 4°.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuara el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 5° Secretaría Técnica del Comité de Archivo.** La secretaría técnica del Comité de Archivo de la Corporación Deportiva de Pereira – CORDEP será ejercida por el Coordinador Administrativo de la entidad.

**Artículo 6°. Reuniones.** El Comité de Archivo- CORDEP, se reunirá de forma ordinaria un día al mes previa convocatoria de la secretaria Técnica del Comité y en forma extraordinaria cuando se requiera. Las reuniones se realizarán en forma presencial o virtual, El comité sesionara y deliberara con la mitad más uno de sus miembros. Al inicio de las reuniones, el secretario técnico deberá verificar la existencia del quorum para deliberar. Las decisiones se tomarán con la mayoría de los votos de los miembros asistentes.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubiere practicado, respecto de aquellas funciones del comité que requieren el inicio de una actuación administrativa. En caso de empate de una votación, el presidente del comité toma la decisión.

**Artículo 7°. Funciones del presidente del comité**

Son funciones del presidente del comité, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, prescindir, instalar y dirigir las reuniones

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <br><b>CORDEP</b><br>CORPORACIÓN DEPORTIVA DE PEREIRA<br>NIT: 891.400.094-1 | <b>Corporación Deportiva de Pereira</b> | Código:               |
|  |   | Versión: 00           |
| <b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>   |   | Fecha: Noviembre 2023 |
|  |   | Página 3 de 4         |

correspondientes.

2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir.
4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del comité.
5. Las demás funciones que establezca la ley.

#### **Artículo 8°. Funciones del secretario técnico del comité**

1. Preparar la agenda, citar a las sesiones del comité y coordinar el reparto de los asuntos que le corresponda al comité decidir y debatir, de acuerdo con las instituciones del presidente del comité de archivo, adjuntando a las citaciones todos los documentos que sean necesarios ser estudiados por los miembros del comité, previo a la correspondiente sesión.
2. Verificar que para cada sesión exista quorum requerido para deliberar.
3. Elaboración y suscripción de actas de las sesiones del comité, presentarlas para la aprobación y firma del presidente del comité.
4. Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con su respectivo soporte.
5. Coordinar con los miembros del comité y los invitados a cada reunión los informes a presentar y los temas a incluir en el documento del día.
6. Mantener informado al presidente del comité sobre las comunicaciones recibidas por el comité y proyectar las respuestas y comunicaciones que oficialmente se deban enviar a nombre del mismo.
7. Comunicar las decisiones del comité y hacer seguimiento a los compromisos, gestiones y decisiones adoptadas al interior del comité, velar por su cumplimiento y presentar los informes de seguimiento en la sesión del comité.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el presidente.

**Artículo 9°.Actas de las reuniones de los Comités.** De cada reunión se elevará acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado por el comité en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año, incluirán las listas de asistencias de los participantes y serán suscritas por el presidente y el secretario técnico del comité.

**Parágrafo.** El secretario técnico del comité será el encargado de la organización, archivo y trasferencia de las actas del comité con los respectivos soportes para su custodia en el archivo de gestión de la entidad.

**Artículo 10°. Desarrollo de las reuniones del Comités de Archivo.** Las reuniones del comité de archivo de CORDEP serán instaladas por su presidente, en cada reunión del comité solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del comité, una vez aprobado el orden del día se dará lectura al

|  |                                  |                       |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| <br><b>CORDEP</b><br>CORPORACIÓN DEPORTIVA DE PEREIRA<br>NIT: 891.400.094-1 | Corporación Deportiva de Pereira | Código:               |
|  |                                  | Versión: 00           |
|  | <b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>         | Fecha: Noviembre 2023 |
|  |                                  | Página 4 de 4         |

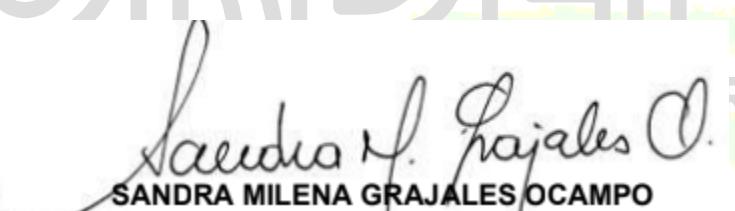
acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del comité.

**Artículo 11°. Actas de las reuniones de los Comités de Archivo** De cada reunión se elevará acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado por el comité en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año, incluirán las listas de asistencias de los participantes y serán suscritas por el presidente y el secretario técnico del comité.

**Parágrafo.** El secretario técnico del comité será el encargado de la organización, archivo y trasferencia de las actas del comité con los respectivos soportes para su custodia en el archivo de gestión de la entidad.

**Artículo 12°. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación, la cual será realizada en la cartelera de CORDEP y deroga anteriores dispone frente a la materia.

Dada en Pereira, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2023

  
**Publíquese y cúmplase**  
  
**SANDRA MILENA GRAJALES OCAMPO**  
 Directora Ejecutiva Corporación Deportiva de Pereira

Elaboró: :Asesora Jurídica CORDEP– Juliana Henao  
 Revisó: ABOCON SAS