 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

**COMITÉ MUNICIPAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL DE FLORIDABLANCA  
 SUBCOMITÉ TÉCNICO DE GESTION DE LA INFORMACION**

**REGLAMENTO INTERNO**

**CONSIDERANDO**

Que el parágrafo 1° del artículo 165 de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 238 del Decreto Reglamentario 4800 de 2011, radica en cabeza de cada subcomité la función de expedir su propio reglamento.

Que para el cabal cumplimiento de las funciones del **SUBCOMITE DE GESTION DE LA INFORMACION** a las víctimas, se hace necesario establecer el procedimiento que rige el debido actuar del órgano interinstitucional, en procura de dar cumplimiento a lo preceptuado por la Constitución, la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011.

Que en reunión ordinaria del subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION**, se puso en consideración, se debatió y aprobó, como consta en el acta respectiva, el reglamento interno de esta instancia colegiada.

Que en orden a las consideraciones expuestas, el **SUBCOMITE DE GESTION DE LA INFORMACION** adopta el Siguiente Reglamento Interno.

**CAPÍTULO I.**

**DEL OBJETO, NATURALEZA, PRINCIPIOS, COMPETENCIA, COMPOSICIÓN Y REPRESENTACION DEL SUBCOMITÉ GESTION DE LA INFORMACION.**



**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la composición, las funciones, los procedimientos y los mecanismos que orientan el trabajo del Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION** del Comité de Justicia Transicional del Municipio de Floridablanca.

**ARTICULO 2. NATURALEZA DEL SUBCOMITÉ.** En concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 165 de la Ley 1448 de 2011 y en el artículo 238 del Decreto 4800 de 2011, el Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION** es un grupo de trabajo interinstitucional, del Comité de Justicia Transicional del Municipio de Floridablanca.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.** Los consensos y acuerdos a los que se lleguen en las sesiones del Subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION**, estarán enmarcadas bajo los principios de responsabilidad compartida, coordinación y colaboración armónica, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, publicidad, participación y demás principios constitucionales, legales y reglamentarios que rigen a la administración

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISÓ</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------



	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

pública, y en especial por los principios generales y particulares en que se enmarca la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIA DEL SUBCOMITÉ.** Efectuar la implementación, el seguimiento a las acciones, programas y proyectos que de acuerdo al Plan de Acción Territorial, se han establecido para el componente de **GESTION DE LA INFORMACION**. El ámbito de competencia de este Subcomité corresponde a la articulación institucional y social de las acciones para avanzar en la implementación de las medidas de reparación que propendan por la restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica con enfoque diferencial. Así mismo le compete adelantar el correspondiente seguimiento y evaluación de tales acciones.

**ARTÍCULO 5.- MEDIDAS DE QUE TRATA:** Este subcomité se encargara de adelantar las siguientes acciones necesarias para su funcionamiento:

- Formular e implementar el plan operativo anual del Subcomité de sistemas de información.
- Formular e implementar el plan de mejoramiento de sistemas de información del municipio en las entidades del SNARIV municipal y entidades privadas pertinentes.
- Dar a conocer los lineamientos del POSI y promover la formulación de los planes de mejoramiento de sistemas de información en cada entidad.
- Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Gestionar acuerdos interinstitucionales.
- Reportar al Subcomité departamental de sistemas de Información:



**ARTÍCULO 6.- COMPOSICIÓN DEL SUBCOMITÉ.** El Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACIÓN**, estará conformado por las siguientes entidades:

- Oficina Asesora de Planeación. (Representante Subcomité de Gestión de la Información).
- Secretaria del Interior. (Representante Subcomité de Prevención. Protección y Garantías de no Repetición).
- Secretaria de Desarrollo Económico y Social. (Representante Subcomité de Reparación Integral).
- Secretaria de Salud. (Representante Subcomité de Atención, Asistencia y medidas de Rehabilitación).
- Secretaria de Educación. (Representante Subcomité de Verdad y Justicia).
- Personería Municipal. (Representante Secretaria técnica Mesa de Participación población víctima).
- Secretaria de Hacienda.
- Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
- Dos Representantes Población víctima y organizaciones defensoras de víctimas

Para el cumplimiento de sus funciones, el Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION**, podrá convocar, en calidad de invitados, a representantes o delegados de otras entidades del orden nacional y territorial que estime pertinente. Estos invitados tendrán solamente voz.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISÓ</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------



	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

**PARAGRAFO 1: DE LA SECRETARIA TECNICA DEL SUBCOMITE:** Sera ejercida por la **OFICINA ASESORA DE PLANEACION.**

**ARTÍCULO 7. - REPRESENTACIÓN.** Los miembros permanentes de los Subcomités tendrán: Un (1) representante titular y un (1) representante suplente, designados por el titular de la Entidad, uno de ellos debe estar vinculado a la Planta de Personal de la Entidad, en carrera administrativa y por los miembros designados por la Mesa Municipal de Participación de Víctimas.

Esta designación deberá informarse a la Secretaria Técnica del Subcomité, mediante escrito remitido, a más tardar, cinco (5) hábiles después de la entrada en vigencia del presente reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL SUBCOMITÉ DE GESTION DE LA INFORMACION.

**ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ DE GESTION DE LA INFORMACION.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 239 del Decreto 4800 de 2011, el Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION** tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Designar la secretaría técnica del Subcomité.
2. Formular los planes operativos anuales, en concordancia con las responsabilidades y funciones de su competencia y remitirlos a la Secretaria Técnica de Justicia Transicional.
3. Establecer los lineamientos para la construcción de protocolos, metodologías y procesos que se requieran para la efectiva implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación consagradas en la Ley 1448 de 2011 y en el Decreto 4800 de 2011.
4. Adicionalmente, será responsabilidad del subcomité dar cumplimiento a los compromisos adquiridos a las agendas temáticas del mismo.

## CAPÍTULO III.

### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE GESTION DE LA INFORMACION.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 240 del Decreto 4800 de 2011, la Secretaria Técnica del Subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION** operará de acuerdo con el plan de trabajo, los objetivos y el cronograma que le

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISO</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 3 de 9


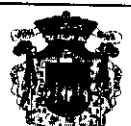
Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestorfdiazb

	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA - F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

indique la Secretaría Técnica del Comité de Justicia Transicional. En ese contexto, desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento trimestral al avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos.
2. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Justicia Transicional, un informe de evaluación semestral sobre el resultado de la ejecución de los planes operativos y metas del Plan de Acción Territorial y proponer los ajustes necesarios, utilizando criterios de cobertura y costo -beneficio.
3. Levantar las actas de las reuniones y realizar seguimiento a los compromisos consignados en las mismas.
4. Responder por la gestión documental de las actas y demás documentos del subcomité, garantizando su adecuada administración y custodia.
5. Convocar a las reuniones con por los menos ocho días hábiles de anticipación.
6. Preparar el orden del día de cada sesión del subcomité y comunicarlo a cada uno de sus miembros, por lo menos con tres días hábiles de anticipación; la comunicación se debe realizar por correo electrónico, físico y telefónico.
7. Prestar apoyo operativo al Comité de Justicia Transicional en todas las acciones requeridas para garantizar su adecuado funcionamiento.
8. Las demás que se requieran para el cabal desarrollo de las funciones de los subcomités.

**Además de las funciones establecidas en el Decreto 4800 de 2011, la Secretaría Técnica deberá:**

1. Orientar el desarrollo de la agenda temática adoptada por el Subcomité Técnico.
2. Orientar a los miembros del Subcomité Técnico en el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a ejecutar el componente y las líneas de acción de **GESTION DE LA INFORMACION**.
3. Orientar a los miembros del Subcomité Técnico en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
4. Orientar a los miembros permanentes del Subcomité Técnico en el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de las políticas de **GESTION DE LA INFORMACION**.
5. Impulsar la identificación y puesta en marcha de todas las acciones requeridas para garantizar la articulación de la oferta institucional en el nivel nacional y territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en el plan operativo.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 - OCTUBRE - 2012	<b>REVISÓ</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 - OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 -NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 4 de 9



Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestordiazb

	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

#### CAPITULO IV.

#### RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.

**ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.**  
 Corresponde a los miembros permanentes el Subcomité Técnico cumplir las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a la sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen. Ante la imposibilidad de asistir, se deberá comunicar el impedimento a la Secretaría Técnica del Subcomité, por lo menos dos (2) días de anticipación, mediante correo electrónico, en el que se deberá informar el nombre de la persona en quien delega su participación, que deberá ser uno de los suplentes designados.
2. Revisar las actas y hacer las observaciones del caso en el tiempo estipulado.
3. Aprobar las actas correspondientes a cada sesión, dejando constancia de la deliberación y las decisiones adoptadas.
4. Participar de forma activa y oportuna en el cumplimiento de las tareas acordadas, según las competencias y funciones asignadas a la entidad que representa.
5. Identificar, proponer, documentar y sustentar conceptos y recomendaciones relacionadas con las temáticas definidas y con la implementación del plan operativo del subcomité.
6. Participar en la construcción del plan de acción, plan operativo y del cronograma de implementación del Subcomité, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Comité de Justicia Transicional.
7. Informar sobre el resultado de los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores. En caso de que no fuera posible el cumplimiento de los compromisos se deberá indicar las razones pertinentes, las cuales constaran en actas.
8. Mantener informadas a las diferentes dependencias de la entidad que representa, sobre los compromisos, avances y dificultades que se presentan en el desarrollo de las acciones orientadas a cumplir con los objetivos establecidos en la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
9. Recepcionar las exigencias y propuestas de las víctimas y darles el trámite respectivo.

**ARTÍCULO 11. De los Derechos.** Los integrantes del subcomité técnico tendrán los siguientes derechos:

- a. Participar de forma responsable y activa con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoque por la secretaría técnica.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISO</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 5 de 9



Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestorfdiazb

	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA - F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

- b. Presentar, analizar y recomendar sobre las propuestas que en el marco de sus competencias se expongan con el fin de adoptar la mejor recomendación en pro de los derechos de las víctimas.
- c. Cada uno de los miembros tiene derecho hacer escuchado en las sesiones con respeto y tolerancia tanto por los demás miembros del Subcomité Técnico como por los miembros invitados.
- d. Recibir las actas de cada una de las sesiones de los Subcomités por parte de las secretarías técnicas.

**PARAGRAFO 1:** La Secretaria Técnica debe propiciar los empalmes que sean necesarios con los nuevos delegados de la Mesa de Participación después del 01 de Abril de cada año.

## CAPÍTULO V.

### RÉGIMEN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.

**ARTÍCULO 12. DE LAS CLASES DE SESIONES.** Las sesiones del Subcomité para la Atención y Reparación a las Víctimas son de dos (2) clases Ordinarias, Extraordinarias.

**ARTÍCULO 13. REUNIONES ORDINARIAS.** El Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION** sesionará de forma ordinaria por lo menos cuatro (4) veces al año.

**ARTÍCULO 14. REUNIONES EXTRAORDINARIAS.** El Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION**, sesionará con carácter extraordinario cuando lo convoque la Secretaria Técnica, o por solicitud de uno de sus miembros permanentes.

Se realizaran reuniones extraordinarias del Subcomité cuando se requiera tratar temas que, por su importancia, no pueden esperar a las fechas establecidas para las reuniones ordinarias.

**PARAGRAFO.** Cualquier miembro permanente del Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION**, podrá solicitar la realización de una reunión extraordinaria. Para adelantar el trámite correspondiente, la solicitud se deberá remitir a la Secretaria Técnica del Subcomité, suscrita por el representante titular de la entidad o representante de la Mesa Municipal de Participación de Víctimas, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha propuesta para la reunión.

La solicitud de reunión extraordinaria deberá ir acompañada de los temas puntuales a tratar y de los soportes correspondientes. Deben ser enviados al Secretario técnico del Subcomité por correo electrónico. En la solicitud se deberá sustentar en forma clara y concreta, la importancia que reviste la realización de la reunión para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Acción Territorial.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 - OCTUBRE - 2012	<b>REVISO</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 - OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 -NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 6 de 9

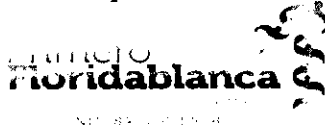

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 - 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestordiaz

	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

**ARTÍCULO 15. CONVOCATORIAS.** La Secretaría Técnica deberá convocar a las reuniones ordinarias del Subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION**, por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación. La convocatoria deberá ir acompañada de la propuesta de orden del día a desarrollar y de los documentos y soportes correspondientes a los temas a tratar. El orden del día propuesto se someterá a la consideración de los miembros del Subcomité.

La citación a sesión extraordinaria del Subcomité se realizara por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista y deberá ir acompañada de un resumen ejecutivo del tema a tratar y de los soportes correspondientes vía correo electrónico.

**ARTÍCULO 16. LUGAR DE LAS SESIONES.** Para las sesiones del Subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION**, la Secretaria técnica, dispondrá de un solo sitio específico para reuniones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 17. ASUNTOS IMPRESCINDIBLES EN EL ORDEN DEL DÍA.** Sin perjuicio de los puntos y asuntos particulares que deban ser incluidos para cada una de las convocatorias, como asuntos indispensables del orden del día, tratándose de sesiones ordinarias, se deberán inscribir y desarrollar los siguientes:

1. Registro en el listado de asistentes.
2. Llamada a lista y verificación del quórum.
3. Aprobación del orden del día.
4. Consideración y aprobación del Acta anterior
5. Identificación de los acuerdos a expedirse en cas de que se presente
6. Seguimiento a Compromisos de los miembros del Subcomité.

**ARTÍCULO 18. ACTAS.** La Secretaría Técnica del Subcomité elaborará las actas correspondientes a todas las reuniones celebradas. En ellas se consignarán los aspectos centrales del desarrollo del orden del día, detallando las conclusiones, acuerdos y compromisos a los que se llegó.

Las actas serán suscritas por el **Secretario técnico** del Subcomité de **GESTION DE LA INFORMACION**.

**ARTÍCULO 19. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS.** La Secretaria Técnica del Subcomité, remitirá copia del proyecto de acta a los miembros que hayan participado en la sesión correspondiente para su revisión, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su celebración. En la sesión siguiente se aprobara con las debidas sugerencias.

**ARTÍCULO 20. AGENDA TEMÁTICA.** La agenda temática del Subcomité Técnico es la herramienta que permite la priorización de temas y programación de las temáticas que se deben desarrollar y trabajar de manera *interinstitucional* en las distintas sesiones, teniendo en cuenta las líneas de acción, las medidas de la política, así como los compromisos adquiridos. Esta Agenda se sustenta en el Plan Operativo que se apruebe en el Subcomité.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISO</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 7 de 9



Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestordiazb

	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

**PARAGRAFO 1.** El secretario técnico del Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION**, elaborara una propuesta de Agenda Temática, que deberá ser sometida a consideración de sus miembros, la cual debe ser enviada cinco (05) días hábiles a la realización de la reunión.

**ARTÍCULO 21. ACCIONES CON OTROS SUBCOMITÉS.** El Secretario Técnico del Subcomité es el responsable de articular y complementar las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento del plan operativo, con las coordinaciones y secretarías técnicas de los demás subcomités técnicos del Comité de Justicia Transicional.

## CAPÍTULO VI.

### DEL QUÓRUM.

**ARTÍCULO 22. ASISTENCIA.** El Subcomité Técnico sesionará con la asistencia de la mitad más uno mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 23. QUÓRUM DELIBERATIVO.** Los asistentes al Subcomité, deliberarán y formularán recomendaciones. Cuando no exista quórum se deliberara con las entidades presentes, si el resultado de esta deliberación afecta a una entidad que no se encuentra presente, no se podrán adoptar las recomendaciones propuestas. No obstante, en casos específicos, cuando todas las entidades se encuentren involucradas en el tema objeto de debate, debe estar presente por lo menos un representante de cada una de ellas.

Las recomendaciones del Subcomité se aprobarán por consenso. Sin embargo, cuando no haya acuerdo se aprobarán con el voto afirmativo de la mitad más uno de los integrantes con los que se instaló el Subcomité.

## CAPÍTULO VII.

### DE LA APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 24. APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.-** El Subcomité Técnico de **GESTION DE LA INFORMACION** del Comité de Justicia Transicional del Municipio de Floridablanca, aprueba y adopta por consenso el presente reglamento, mediante acta suscrita por la totalidad de los miembros permanentes que lo integran.

**ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SUBCOMITÉ de GESTION DE LA INFORMACION** podrá modificar este Reglamento, mediante propuesta aprobada por consenso de los miembros permanentes que lo integran, siempre y cuando no contradiga lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 o en las normas que la desarrollen o complementen.

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 16 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISÓ</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Página 8 de 9

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca  
 Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583  
 E-mail: [contactenos@floridablanca.gov.co](mailto:contactenos@floridablanca.gov.co)



**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 8:00 am a 12:00 y  
 2:00 pm a 6:00 pm

**Atención en Línea**  
 Lunes a Viernes  
 9:00 am a 10:00 am



Primero Floridablanca  
 @primerofloridab  
 @nestorfiazb



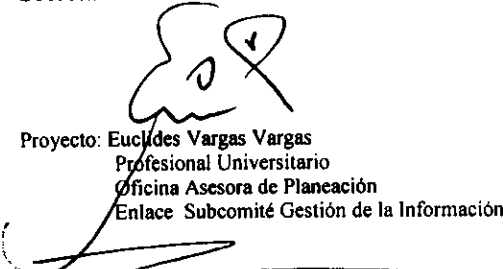
	 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA – F- 102-35.009	
		<b>VERSIÓN</b>	00
<b>REGLAMENTO</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	

**ARTÍCULO 26. – DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS:** Los consignados en el Artículo 178 de la Ley 1448 de 2011.

**ARTÍCULO 27. – FALTAS DISCIPLINARIAS:** Las consignadas en el Artículo 179 de la Ley 1448 de 2011.

Dado en reunión de Subcomités a los diez (10) días del mes de Diciembre de año 2013 (Acta No. 05 del 10 de Diciembre de 2013).

  
**ISRAEL ANDRES BARRAGAN JERES**  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Secretaria Técnica Subcomité Gestión de Información

  
 Proyecto: Euclides Vargas Vargas  
 Profesional Universitario  
 Oficina Asesora de Planeación  
 Enlace Subcomité Gestión de la Información

<b>ELABORO</b> EQUIPO MECI	<b>FECHA</b> 18 – OCTUBRE - 2012	<b>REVISÓ</b> RESPONSABLE PROCESO	<b>FECHA</b> 19 – OCTUBRE - 2012	<b>APROBÓ</b> EQUIPO DIRECTIVO MECI	<b>FECHA</b> 29 –NOVIEMBRE - 2012
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

