

Resolución Número 262 (Julio 28 de 2017)

“Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, y se dictan otras disposiciones”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL JARDÍN
BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO
MUTIS**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias,
en especial las conferidas por el Decreto 40 de
1993, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Ley 80 de 1989 *“por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, establece las funciones del Archivo General de la Nación, entre esas la de “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental (...)*

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación con fundamento en la Ley 80 de 1989 y el artículo 8° literal c) del Decreto 1777 de 1990 expidió el Acuerdo 07 de 1994, mediante el cual se fijan las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.

Que por medio del Acuerdo 12 de 1995 se modificó el artículo 19 del Reglamento General de Archivos, en el sentido de determinar que: *“Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.*

Que asimismo, el artículo 4° del Acuerdo en cita, estableció que: *“El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas; El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado; el jefe de la dependencia*

productora de los documentos que evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo. Quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en la sesiones correspondientes (Jefe de la Unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.”.

Que en el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 se define el Sistema Nacional de Archivos como el *“conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. (...)”*

Que el artículo 6° ibídem establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones, así:

- “a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;*
- b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;*
- c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;*
- d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.*

Que el literal e) del artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 31 de marzo de 2016, asignó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entre otras funciones, la de *“Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”*

Que, en el mismo sentido, el numeral 56 del artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 03 de octubre de 2016, asignó dicha función a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la modernización y la homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto Nacional 2482 del 3 de diciembre de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, tiene como objeto *“Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación (...)”*, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Que con el fin de adelantar los procesos archivísticos; promover el desarrollo de los archivos como centros de información, instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción; salvaguardar el patrimonio documental; y facilitar el acceso a los ciudadanos a la información y a los documentos; el Gobierno Nacional consideró necesario modernizar el Sistema Nacional de Archivos y en razón de lo cual expidió el Decreto 1080 de 2015, *“Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, en el que se determinaron las competencias de las entidades públicas del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, como el Archivo General de la Nación, entre otros.

Que el artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015 señala que *“Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”*.

Que por medio del artículo 2.8.2.1.15 del mismo Decreto se consagra la conformación del Comité Interno de Archivo, así:

“El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo “Del comité interno de archivo” del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. *El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de*

forma inmediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;

2. *El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.*
3. *El jefe de la Oficina Jurídica;*
4. *El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;*
5. *El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.*
6. *El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.*
7. *El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.*
8. *Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).*

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Que asimismo a través de los artículos 2.8.2.1.16, 2.8.2.2.1 y 2.8.2.2.5 se fijaron las competencias del Comité Interno de Archivo.

Que actualmente en la Entidad las funciones que deben ser ejercidas por el Comité de Archivo fueron asignadas al Comité del Sistema Integrado de Gestión, según el parágrafo primero del artículo 6° de la Resolución No. 005 del 09 de enero de 2015, por lo que para dar cumplimiento integral a las disposiciones anteriores, se requiere crear el Comité Interno de Archivo en los términos previstos por la normatividad vigente, el cual deberá operar de manera independiente a los demás comités de la Entidad.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se procederá a crear el Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, a determinar su conformación, a asignar sus funciones, y a determinar las demás condiciones para su correcto funcionamiento, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 7° del Decreto Distrital 40 de 1993, según el cual, corresponde al (la) Director (a) de la Entidad, dictar los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar el Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis estará integrado por:

1. El/La Secretario (a) General y de Control Disciplinario, quién lo presidirá.
2. El/La Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 de la Secretaría General, quién será el/La Secretario/a Técnico/a del Comité.
3. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o su delegado (a).
4. El/La Asesor (a) de Planeación, o su delegado (a).
5. El/La Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: El/La Secretario (a) Técnico (a) será el encargado (a) de convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión, custodiarla y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, así como comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros servidores públicos de la Entidad, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Se deberá invitar de manera permanente a los servidores públicos y/o contratistas que tengan a cargo los temas relacionados con los Sistemas y las Tecnologías de la Información, quienes tendrán voz pero no voto.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro de la estructura orgánica de la Entidad y su planta de cargos no se cuenta con una oficina de Sistemas o de Tecnologías de la Información, o con un empleo que tenga a cargo este tema, por lo que no es posible conformar

el Comité según lo dispuesto por el artículo 2.8.2.1.15. del Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se reunirá ordinariamente una vez (1) cada cuatro (4) meses y la convocatoria a sus miembros la hará quien ejerza la Secretaría Técnico, en forma escrita y/o por correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis deliberará con la asistencia de todos sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO QUINTO.- Son funciones del Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis:

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 Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación 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 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 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 Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., y adoptar las decisiones que permi-

tan su implementación al interior de la 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.
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. 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 tablas de valoración documental, así como el Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Las demás que sean asignadas en el marco del objeto del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080, el Comité de Archivo es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y debe-

rá ser comunicada mediante correo electrónico a los responsables de su implementación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Por el presente acto administrativo se deroga el párrafo primero del artículo 6° de la Resolución No. 005 del 09 de enero de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

VIVIANA BARBERENA NISIMBLAT

Directora