

RESOLUCIONES

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 003

(Enero 11 de 2018)

“Por la cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales,
especialmente las conferidas en el artículo 16
de la Ley 594 de 2000, artículo 14 del Decreto
Nacional 2578 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 señala la responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos de velar por su organización y conservación, así como por la presentación como por la prestación de los servicios archivísticos.

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 de acuerdo con el Decreto Nacional 2578 de 2012, “Por el cual 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” estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos y por lo tanto le corresponde determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística nacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 6 ibídem, señala: “*El Distrito Capital contará con un estatuto legal especial que promueva el desarrollo y la consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, en concordancia con el presente decreto y sin perjuicio de las funciones asignadas por el Gobierno Nacional al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de la política archivística del país.*”

Que el artículo 14 ibídem, dispone : “*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 la Circular externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, establece una serie de recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Que el artículo 2.8.2.2.1. del Decreto 1080 de 2015 señala que: *“El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad 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 estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.”*

Que en virtud de lo expuesto, se hace necesario conformar el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, y definir sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 -: **Creación del Comité Interno de Archivo.** Crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el objetivo de asesorar a la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, programas, planes relativos a la función archivística institucional y emitir lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo al interior de la Secretaría.

ARTÍCULO 2 -: **Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital, estará conformado de la siguiente forma:

1. El (La) Secretario(a) Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, quién lo presidirá.
2. El (La) Subsecretario(a) Jurídico.
3. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El (La) Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. El (La) Director(a) de Gestión Corporativa, quién actuará como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO -: El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, hará parte del comité quien actuará con voz,

pero sin voto, el Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, 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.

ARTÍCULO 3 -: **Funciones del Presidente del Comité.** El presidente del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Ordenar la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
3. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité Interno de Archivo.
4. Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

ARTÍCULO 4 -: **Funciones del Secretario Técnico del Comité.** El secretario Técnico del Comité Interno de Archivo ejercerá las siguientes funciones

1. Convocar a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
2. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
3. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, y archivarlas.
4. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
5. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como Secretario (a) por el (la) presidente (a) del Comité.

ARTÍCULO 5 -: **Sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité Interno de Archivo se reunirán ordinariamente una vez (1) cada dos (2) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita o correo electrónico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando sea un caso extraordinariamente necesario.

ARTÍCULO 6 -: **Delegación.** Cuando El (La) Secretario(a) Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, no pueda asistir a una reunión deberá comunicarlo por escrito o mediante correo electrónico, y delegar en El (La) Subsecretario(a) Jurídico para que presida la reunión.

ARTÍCULO 7 -: **Quorum.** El Comité sesionará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones

serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO 8 -: **Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo realizará las siguientes funciones:

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 Archivo 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 y 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 Documental.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Aprobar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) para garantizar la conservación y preservación de la información de la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. 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.
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 este 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 tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

18. Aprobar el Modelo de Gestión Documental Sostenible en la Secretaría Jurídica Distrital, plenamente articulado con la normalización documental, la planeación institucional, la modernización y la optimización de los recursos.

19. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Parágrafo-: El Comité Interno de Archivo 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.

Artículo 9-: Comunicar. Comunicar a los miembros del Comité Interno de Archivo a través de la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución.

Artículo 10-: Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital