



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Departamento Técnico Administrativo  
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 0777

Por la cual se modifica el Comité de Archivo del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
DEL MEDIO AMBIENTE**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 330 de 2003, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley No. 594 del 14 de julio de 2000, se dictó la Ley general de archivos y otras disposiciones que regulan la función archivística del Estado.

Que mediante Resolución No. 1600 del 1 de agosto de 2000, se creó el comité de archivo del DAMA, expedida con base en lo dispuesto en el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 y el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Que mediante Decreto 308 del 20 de abril de 2001, se modifica la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA, razón por la cual se modifico la Resolución No. 1600 de 2000.

Que mediante Resolución No. 1110 del 2 de septiembre de 2002, teniendo en cuenta el considerando anterior, se modificó la integración del comité de archivo del DAMA.





Que mediante Decreto 330 del 30 de septiembre de 2003, "Se adopta la Estructura Interna del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA y se determinan las funciones de sus dependencias", razón por la cual se hace necesario modificar la Resolución No. 1110 de 2002.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE :**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la integración del Comité de Archivo, en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente-DAMA.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
- b) El Subdirector Jurídico o su delegado
- c) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado
- d) El funcionario(a) encargado del Archivo Central

**Parágrafo Primero:** El Comité será presidido por el Subdirector Administrativo y Financiero, de quien depende de forma mediata el Archivo Central.

**Parágrafo Segundo:** Actuará como secretario el funcionario encargado del Archivo Central, quien deberá, entre otras actividades, realizar las citaciones correspondientes, levantar las actas que serán firmadas por los asistentes y llevar el archivo respectivo.

**Parágrafo Tercero:** La delegación de los Subdirectores deberá recaer en un funcionario con poder de decisión, quien como delegado solo podrá asistir por ausencia







124  
18777

excepcional del Subdirector correspondiente, de lo cual se dejará expresa constancia en el acta.

**Parágrafo Cuarto:** A las reuniones del Comité de Archivo, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, se deberá invitar al Subdirector de la dependencia productora de los documentos que serán objeto de evaluación. Además podrán asistir como invitados especiales aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, tales como: Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros.

**ARTICULO TERCERO:** Son funciones del Comité de Archivo:

1. Establecer planes y programas de trabajo en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, orientados a lograr disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de historia, acorde con el uso de las nuevas tecnologías y disposiciones legales sobre la materia.
2. Analizar las diferentes series documentales y determinar sus valores y criterios de retención y descarte.
3. Autorizar la eliminación de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los parámetros establecidos por las autoridades competentes en materia archivista.
4. Aprobar o improbar la Tabla de Retención Documental para el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente y presentar las recomendaciones pertinentes.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Departamento Técnico Administrativo  
MEDIO AMBIENTE

5. Estudiar y conceptuar al interior de la entidad sobre el manual de procedimientos en materia de archivo y correspondencia.

**ARTICULO CUARTO:** De las reuniones del Comité de Archivo.- El Comité se reunirá ordinariamente cuando se requiera, en el día y lugar acordado por el mismo y de manera extraordinaria cuando sea citado a solicitud de uno de sus integrantes o del Director del DAMA.

**Parágrafo:** El Comité podrá deliberar y decidir con la asistencia de tres de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mitad mas uno de los asistentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1110 del 2 de septiembre de 2002 expedida por el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA.

Dada en Bogotá D.C., a los 03 DIC. 2003

La Directora del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

*Julia Miranda*  
JULIA MIRANDA LONDOÑO

Elaboró:  
Revisó:  
Probó:

MONICA CEFERINO GIRALDO  
HERNANDO REYES DELGADO  
MIREYA BENAVIDES TAFUR



Cra. 6 No. 14-98 Pisos 2º, 5º, 6º y , 7º Bloque A Edificio Condominio PBX. 444 1030 Fax 336 2628 – 334 3039  
BOGOTA, D. C. - Colombia

Home Page. [www.dama.gov.co](http://www.dama.gov.co)

E- Mail: [dama02@latino.net.co](mailto:dama02@latino.net.co)