

RESOLUCIÓN No. 0427

Por el cual se crea el Comité de archivo y Gestión documental

La Secretaría Distrital de Ambiente

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las atribuidas por el Decreto Distrital 561 de noviembre 26 de 2006; y

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos

Que los artículos 5° y 6° de la Ley 594 de 2000 determinan cual es la naturaleza, el objeto y la conformación del Sistema Nacional de Archivo del que hacen parte los archivos de las entidades territoriales.

Que el objetivo de dichas políticas es garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencia propias y externas en archivo; así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, y la valoración del trabajo y el trabajador de los archivos, como expresiones permanentemente en las políticas que para el país ha formulado el Archivo General de la Nación y que se consideran de especial interés y significación para el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. CREACIÓN: Crear el Comité de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

RESOLUCIÓN No. 150427

Por el cual se crea el Comité de archivo y Gestión documental

ARTICULO 2º. OBJETO. El Comité de Archivo y Gestión documental es el organismo encargado de orientar la función archivística de la Secretaría y de velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

ARTICULO 3º. INTEGRACIÓN. El Comité de Archivo y Gestión documental esta integrado por:

- a). El Secretario Distrital de Ambiente o su delegado, quien actuará como Secretario técnico.
- b). El Subsecretario de la Secretaría Distrital de Ambiente
- c). El Asesor de la Oficina de Planeación
- d). El Director de Gestión Corporativa.
- e). El Director Legal
- f). El Jefe de archivo o quien haga sus veces
- g) El Jefe de correspondencia, o quien haga sus veces.
- g). El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES. Son funciones del Comité

- a) Establecer su propio reglamento.
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la Secretaría.
- c) Apoyar la gestión de programas y proyectos del archivo de la Secretaría
- d) Proponer acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

RESOLUCIÓN No. 0427

Por el cual se crea el Comité de archivo y Gestión documental

- e) Promover la formación y capacitación del personal vinculado al archivo y a la Gestión documental en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Secretaría.
- f) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría y propiciar mecanismos para su aplicación.
- g) Informar periódicamente al Archivo de Bogotá sobre las acciones adelantadas en materia archivística.
- h) Formular, proponer y difundir proyectos que protejan y refuercen el quehacer archivístico.
- i) Establecer acuerdos de cooperación con organismos o entidades archivísticas, educativas, culturales y de investigación.

ARTICULO 5. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 07 MAR 2007

MARTHA LILIANA PERDOMO RAMÍREZ
Secretaría