

## RESOLUCIÓN No. 00880

Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, y las que le confiere en general el Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009, 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*", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la que según su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de su sistema de información, mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4º de la citada Ley.

Que el artículo 7º de la citada ley estableció que los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en: a) Archivo General de la Nación; b) Archivo General del Departamento; c) Archivo General del Municipio; d) Archivo General del Distrito, preciándose en el artículo 8º que los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican, entre otros, en archivos de entidades del orden distrital, y el artículo 12 que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. .

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 experiencias propias y externas en archivos, así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos y la valoración del trabajo y del trabajador de los archivos, como expresiones 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.

Que en cumplimiento de las anteriores disposiciones, la Secretaría Distrital de Ambiente mediante Resolución No. 8820 del 11 de diciembre de 2009, aclarada por la Resolución 5915 de 2011, conformó el Comité de Archivo y Gestión Documental, cuyo objeto era constituirse en el organismo encargado de orientar la función archivística de la Secretaría y velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

## RESOLUCIÓN No. 00880

Que a través del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 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

Que el citado Decreto, en el artículo 14 establece 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, y en los artículos 15 y 16 se indica cómo debe conformarse dicho Comité y las funciones del mismo.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario ajustar la reglamentación vigente al Decreto 2578 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN.** Crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente 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.

**ARTICULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Director de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
2. Profesional adscrito a la Dirección de Gestión Corporativa responsable de la Gestión Documental, quien oficiará como su Secretario Técnico.
3. Director Legal Ambiental.
4. Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
5. Subsecretaría General y de Control Disciplinario
6. Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

**PARÁGRAFO:** Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

## RESOLUCIÓN No. 00880

**ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES.** Son funciones del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente:

1. Asesorar a la alta dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente 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 Secretaría Distrital de Ambiente y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos 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 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 Secretaría Distrital de Ambiente, 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. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Secretaría Distrital de Ambiente para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Ambiente en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### RESOLUCIÓN No. 00880

15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. 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.
17. Establecer su reglamento interno de funcionamiento.
18. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas de la Secretaría
19. Apoyar la gestión de programas y proyectos de archivo de la Secretaría.
20. 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.
21. Informar periódicamente al archivo de Bogotá sobre las acciones adelantadas en materia archivística.
22. Formular, proponer y difundir proyectos que protejan y refuercen el quehacer archivístico.
23. Establecer acuerdos de cooperación con organismos o entidades archivísticas, educativas, culturales y de investigación.
24. Aprobar en el seno del Comité, previa valoración de los casos, la autorización de donaciones de material bibliográfico a las entidades o instituciones que requieran del mismo, garantizando que la entidad se quede con ejemplares de los mismos.
25. Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor primario y secundario en los archivos tanto de gestión como en el central.
26. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO: REUNIONES.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente se reunirá una vez cada dos (2) meses o en su defecto cuando alguno de sus miembros pida convocarlo extraordinariamente.

**ARTICULO CUARTO: QUORUM DELIBERATORIO, DECISORIO Y ACTAS.** El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente sesionará y decidirá válidamente con la mitad más uno del total de sus miembros. Verificado el quorum, el presidente declarará abierta la sesión y ordenará al Secretario Técnico dar lectura al orden del día.

**PARÁGRAFO.** De cada sesión se levantará un Acta, que una vez sea aprobada por los miembros del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente, será suscrita por cada uno de ellos y por el Secretario Técnico..

**ARTICULO QUINTO: FUNCIONES SECRETARIO TÉCNICO.** Al Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

1. Elaborar y suscribir con los miembros del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente las actas de cada una de las sesiones del Comité.

**RESOLUCIÓN No. 00880**

2. Citar a los miembros del Comité para las respectivas sesiones y a aquellos funcionarios que se considere deben asistir, por su conocimiento con el tema a tratar.
3. Recopilar, consolidar y presentar al Comité la documentación necesaria para el estudio de los casos que se sometan a su consideración.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Mantener al día y bajo su responsabilidad, el archivo del Comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución No. 8820 del 11 de diciembre de 2009, aclarada por la Resolución 5915 de 2011, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 26 días del mes de junio del 2013**



**Nestor Garcia Buitrago**  
**DESPACHO DEL SECRETARIO**

(Anexos):

**Elaboró:**

Jorge Alirio Mancera Cortes	C.C: 79309847	T.P: N/A	CPS: CONTRAT O 748 DE 2013	FECHA EJECUCION:	5/06/2013
-----------------------------	---------------	----------	----------------------------------	---------------------	-----------

**Revisó:**

**Aprobó:**

Nelson Alirio Muñoz Leguizamon	C.C: 79600155	T.P:	CPS: CEDULA NO. 79600555	FECHA EJECUCION:	26/06/2013
--------------------------------	---------------	------	--------------------------------	---------------------	------------