



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD
EN LIQUIDACIÓN

00 027

00 027

31 ENE 2017

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de los Archivos del Fondo de Vigilancia Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

El (la) Gerente Liquidador del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 3º literal k) del Decreto Distrital No. 409 de 2016 y en el literal g) artículo 7o. del Decreto Distrital No. 413 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), dispone que las entidades públicas que se supriman o fusionen entregaran sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas.

Que el artículo 39 del Decreto 254 de 2000 determina que *“los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación”,* y que *“será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.”*

Que el parágrafo 2º artículo 6º de la Ley 1105 de 2006 determina; *“El liquidador designado deberá presentar dentro de un término máximo de 3 meses contados a partir de su posesión un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida o disuelta, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo y la relación y estado de los bienes.”*

Que el Decreto No.1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura), reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades.

Que así mismo el artículo 2.8.7.2.1 del Decreto No.1080 de 2015, establece que para efectos de formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de los archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

φ

φ

φ

4/1



31 ENE 2017

Continuación Resolución Número 00 027

Página 2 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que el artículo 6 del Acuerdo Distrital No 637 de 2016 dispuso la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., creado mediante el Acuerdo Distrital 9 de 1980 y reestructurado por el Acuerdo Distrital 28 de 1992, la cual se hizo efectiva una vez se expidió el Decreto Distrital 409 del 30 de septiembre de 2016.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumió a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo 637 de 2016 los ingresos y bienes que constituyen el patrimonio del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 409 de 2016 dispone: *“Transfiéranse los objetivos y funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”*

Que el artículo 10 del Decreto 409 de 2016 establece dentro de las funciones del liquidador *“adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma.”*, y en su artículo 23 determinó que *“Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.”*

Que de conformidad con el Convenio de Gestión No. 237 del 28 de noviembre de 2016, celebrado entre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., en Liquidación, cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos entre la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y el FVS en Liquidación con el fin de coadyuvar al FVS en su proceso de Liquidación.”*, la SSCJ y el FVS en Liquidación se comprometieron a colaborar en el cumplimiento de lo ordenado por las disposiciones legales en especial el Acuerdo 637 del 31 de marzo 2016 y el Decreto 409 del 30 de septiembre de 2016. Para el efecto, de manera conjunta expedirán los actos, realizarán operaciones y demás requeridos dentro del marco legal aplicable.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Crear el Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a la

41 01



31 ENE 2017

Continuación Resolución Número 00 027

Página 3 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual se encargará de coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia que reglamenta el artículo 2.8.7.2.4 del Decreto No.1080 de 2015, hasta culminar el proceso de entrega del archivo correspondiente.

El Comité Técnico estará integrado por los siguientes funcionarios:

POR EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA D.C. EN LIQUIDACION

- El (la) Gerente Liquidador (a)
- El (la) Director (a) Administrativa
- El (la) Director (a) Técnico
- El (la) Almacenista General

POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado
- El (la) Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental
- El (la) Director (a) de Tecnologías y Sistemas de la Información
- El (la) Director (a) Jurídico y Contractual
- El (la) Director (a) de Gestión Humana
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asistirá a las reuniones del Comité Técnico con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2o. Asistirán a las reuniones del Comité, en calidad de invitados, los servidores públicos y particulares que se estime convenientes, quienes participarán con voz y sin voto.

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL COMITE TÉCNICO. Son funciones del Comité Técnico las siguientes:

1. Verificar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad ~~DE~~de Bogotá D.C. en Liquidación realice el diagnóstico integral del estado de los archivos de que trata el numeral 1 del

[Firma]

[Firma]
0786

W



31 ENF 2017

Continuación Resolución Número 00 027

Página 4 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

artículo 2.8.7.2.4 del Decreto No.1080 de 2015, para los archivos que por efecto de la liquidación deben transferirse a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

2. Corroborar con base en los datos obtenidos del diagnóstico, que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación elabore un Plan de Trabajo Archivístico Integral, estableciendo la necesidad para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos que serán entregados a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

El Plan de Trabajo establecerá mecanismos para la transferencia y entrega de los archivos en cualquier formato (análogos, digitales, electrónicos, fotográficos, planimétricos, etc.), ubicación y/o mecanismos de reproducción o consulta (bases de datos, hardware, software, etc.), necesarios para su consulta y/o reproducción, siguiendo especialmente las directrices establecidas en los artículos 2.8.7.5.1, 2.8.7.5.2 y 2.8.7.5.3 del Decreto 1080 de 2015.

Los archivos objeto de entrega por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, estarán organizados de acuerdo con las Directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, especialmente el Acuerdo 042 de 2002, así como la hoja de control descrita en el Acuerdo 05 de 2013 (de acuerdo a la vigencia que aplique). Lo anterior, tanto para los expedientes que son objeto de aplicación de Tablas de Retención Documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., y del Expediente de la Liquidación que conforme el Fondo Vigilancia y Seguridad en Liquidación, los cuales contarán con su respectiva Tabla de Retención Documental convalidada por el Archivo de Bogotá.

3. Evidenciar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación identifique, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y con la elaboración del respectivo Inventario documental, el total del fondo documental correspondiente al Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá D.C., a nivel de series, subseries y/o asuntos, que serán objeto de transferencia a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

JM EJ



31 ENE 2017

Continuación Resolución Número

00 027

Página 5 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Verificar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, elabore y acuerde previamente con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo respectivo.
5. Realizar el seguimiento respectivo, en cumplimiento del Artículo 2.8.2.9.9 del Decreto 1080, para las transferencias que deba realizar el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, al Archivo de Bogotá para su conservación total.

Si existe documentación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación tenga que transferir al Archivo de Bogotá, el Comité Técnico verificará que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 2.8.10.14 del Decreto 1080 de 2015, la publicación de las transferencias secundarias en la página Web del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y la página Web de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de lograr que la ciudadanía se entere qué, dichos documentos podrán ser consultados en el Archivo de Bogotá.
- b. Revisar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación elabore el Plan de Transferencias de que trata el numeral 2, Artículo 2.8.2.11.1 del Decreto 1080 de 2015, para el caso de los archivos históricos que deban ser transferidos al Archivo de Bogotá para su conservación total, así como el Informe Técnico donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- c. Elaboración del inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir por parte del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación.
- d. Elaboración de la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) por parte del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación.

La entrega por parte del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación de la copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, etc.),

[Handwritten signatures and initials]



31 ENE 2017

Continuación Resolución Número **00 027**

Página 6 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

solamente si este procedimiento quedo establecido en la respectiva TRD o TVD y se efectuó; donde dichos medios tendrán una descripción de su contenido. En caso de contar con dichos medios, se solicitará concepto al Archivo General de la Nación para determinar los aspectos técnicos correspondientes a este literal.

- e. Verificar que se levanten las actas correspondientes y sean firmadas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y el Archivo de Bogotá. El inventario detallado de las mencionadas transferencias se adjuntará y será parte integral de dicha (as) acta (as).
6. El Comité validará de acuerdo a la información que suministre el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, qué sobre los documentos que sean objeto de transferencia secundaria no exista reserva legal o restricciones de acceso.

En caso que los documentos objeto de transferencia secundaria aun tengan reserva legal, el Comité validara que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, establezca el mecanismo para que dichos documentos continúen con la reserva, o en conjunto con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, determinen levantar la misma y se informe al Archivo de Bogotá esta decisión con el fin de ponerlos a disposición de la ciudadanía.

7. Corroborar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación realice la selección de los documentos que requieran medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc.), de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014, incluidos en los archivos que deben ser entregados a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
8. Verificar que en el proceso de entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se apliquen los criterios y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital sobre la materia y solicitar su asesoría en los casos en que se requiera, con el fin de garantizar que el proceso cumpla con la normativa vigente.
9. Constatar que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, de acuerdo a lo regulado en el Artículo 2.8.7.2.6 del Decreto 1080 de 2015, determine cuales documentos cumplieron su tiempo de conservación, los cuales pueden ser eliminados, previa elaboración del inventario, el cual se adjuntará para someterse a

Handwritten initials/signature



Continuación Resolución Número

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

consideración y aprobación del Comité Evaluador Documentos del Archivo General de la Nación. El trámite respectivo ante el Archivo General de la Nación lo realizará el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación.

10. Corroborar que en la página Web del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se publique:
- La Historia Institucional del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.
 - Los inventarios documentales y las actas
 - Acta de entrega y recibo de documentos y archivos suscrita por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PARÁGRAFO. El Comité Técnico deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de las 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 dicho Ministerio.

ARTÍCULO 3o. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO. El Comité Técnico será presidido por el (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital Seguridad, Convivencia y Justicia y el (la) Director Administrativo del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, quien ejercerá la Secretaría del mismo.

ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría del Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones del Comité.
- Verificar el quórum.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
- Guardar y custodiar en debida forma, las actas del Comité y los registros documentales.
- Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones del Comité.
- Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

ep

JL

200
401



31 ENE 2017

Continuación Resolución Número

00 027

Página 8 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO 5o. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses, hasta tanto se cumpla con el objeto de la presente Resolución. No obstante, en caso de presentarse circunstancias que lo ameriten, se citará de manera extraordinaria.

ARTÍCULO 6o. CONVOCATORIA DEL COMITÉ TÉCNICO. El Comité será convocado por el (la) Director Administrativo del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación quien ejerce la Secretaría del mismo. La convocatoria a las reuniones ordinarias se hará con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación a la reunión. Tratándose de reuniones extraordinarias se efectuará con tres (3) días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 7o. QUÓRUM. Para que las decisiones tomadas por el Comité Técnico tengan validez, el quórum deliberatorio y decisorio estará conformado por la mitad más uno de los integrantes designados por cada Entidad, siempre y cuando esté presente el Presidente o su delegado.

ARTÍCULO 8o. ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por el Presidente, el Secretario y demás integrantes del Comité, las cuales serán enumeradas consecutivamente, cuyo original reposará en la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO 9o. RESPONSABILIDADES. Les corresponde al Gerente Liquidador del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y al (la) Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital Seguridad, Convivencia y Justicia, adoptar las medidas necesarias para garantizar el cuidado y custodia de los archivos objeto de entrega y/o transferencia.

ARTÍCULO 10o. TÉRMINOS. La entrega y recibo de los archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberá efectuarse de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Trabajo que elabore el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación.

ARTÍCULO 11o. INFORMES. El (la) Gerente Liquidador (a) del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación y el (la) Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital Seguridad, Convivencia y Justicia, presentarán informes bimestralmente al Comité Técnico sobre el estado en que se encuentre la ejecución del Plan de Trabajo a que se refiere el numeral 2 del artículo 2o. de la presente Resolución.

18 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

31 ENE 2017

00 027

Continuación Resolución Número

Página 9 de 9

“Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO 12o. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C.; a los,


SANDRA P. BORRAEZ ESCOBAR
Gerente Liquidadora
Fondo de Vigilancia y Seguridad en
Liquidación


DANIEL MEJIA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Aprobó: Sandra P. Borraez Escobar – Gerente Liquidadora FVSL
Gian Carlo Suescún Sanabria – Subsecretario de Gestión Institucional SDSCJ *CS*
Revisó: Abel Zapata – Asesor Subsecretaría de Gestión Institucional SDSCJ
Proyectó: Claudia Osorio – Directora Administrativa FVSL *CO*
Julia Elena González Henao – Directora de Recursos Físicos y gestión Documental SDSCJ *JEGH*

JEGH

00 053

212