



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

16 JUN 2017

RESOLUCIÓN NÚMERO 000195

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016 y el literal g. del artículo 7 del Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016 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"*, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 16 de la misma Ley 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 la prestación de los servicios archivísticos.

Que el literal e) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece: *"el Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política"*.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y señala en su Artículo 2.8.2.1.4 como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales a los Comités Internos de Archivo.

Que en el mismo Decreto en su Artículo 2.8.2.1.14 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"*.

Que en el Artículo 15 del mencionado Decreto se señala cual debe ser la conformación del Comité de Archivo y en el Artículo 2.8.2.1.16 establece su régimen funcional.

Que el Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Rev.
Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Piso 14
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



16 JUN 2017

Continuación Resolución Número **000195** Página 2 de 6

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

Que literal g del artículo 7o. del Decreto Distrital 413 de 2016, señala que es función del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia *"Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes"*.

Que en cumplimiento a lo ordenado en las normas señaladas, es necesario crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Crear el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia como un grupo asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, responsable de 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.

ARTÍCULO 2: Conformación del Comité Interno de Archivo.

El Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente forma:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado (a), quién lo presidirá
2. El (la) Director (a) de Recursos Físicos y Gestión, quien actuará como Secretario Técnico.
3. El (la) Director (a) Jurídico (a) y Contractual
4. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. El (la) Director (a) de Tecnologías y Sistemas de la Información
6. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto

ARTÍCULO 3: Delegaciones.

El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional y dos de los cuatro miembros adicionales que conforman el Comité podrán delegar la asistencia al mismo.

ARTÍCULO 4: Invitados al Comité Interno de Archivo.

Ra



16 JUN 2017

Continuación Resolución Número **000195** Página 3 de 6

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

El Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo, podrá (n) invitar al Jefe de la (s) dependencia (s) productora (s) de los documentos que se evalúan.

El Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo, podrá (n) invitar con voz pero sin voto, a los funcionarios, particulares o representantes de otras entidades cuando a su juicio puedan aportar elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones, los cuales tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario Técnico dejara constancia en el Acta de Sesión del Comité Interno de Archivo de la asistencia de los integrantes, y en caso de inasistencia dejara constancia en la misma indicando si se presentó en forma oportuna la respectiva justificación.

ARTÍCULO 5: Funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y enviarlas al Consejo 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 la Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales de acuerdo a la metodología que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística, 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 documentos físicos y electrónicos presentado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá D.C., adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la Secretaría, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la Secretaría teniendo en cuenta

Jen.



16 JUN 2017

Continuación Resolución Número 000195 Página 4 de 6

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental (PGD) de la Secretaría.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea en lo referente al impacto de éste 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 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.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como el Modelo Integrado Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

El (la) Secretario (a), Subsecretarios (as), Directores (as), podrán asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080, el Comité de Archivo es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO 6: Funciones del Secretario del Comité.

Ru



16 JUN 2017

Continuación Resolución Número **000195** Página 5 de 6

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

- a. El Secretario Técnico será el encargado de convocar a las reuniones en forma escrita o vía correo electrónico institucional con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan así como de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.
- c. Remitir a cada integrante el orden del día
- d. Elaborar y gestionar los documentos que se requieran para la el funcionamiento del Comité.
- e. Elaborar y conservar el acta de cada sesión, la cual deberá llevar un numero consecutivo por cada vigencia administrativa verificando que este suscrita por todos los miembros asistentes.
- f. Verificar que cada acta de sesión contenga como mínimo la siguiente información.
 - Numero de acta
 - Fecha
 - Hora de inicio
 - Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
 - Lista de integrantes que conforman el comité discriminando quienes asisten
 - Lista de invitados
 - Verificación del Quorum
 - Orden del día
 - Decisiones adoptadas indicando votos a favor y en contra
 - Compromisos adquiridos
 - Hora de finalización

ARTÍCULO 7: Sesiones

El Comité deliberará ordinariamente por citación del Secretario Técnico, mínimo dos (2) veces por cada vigencia fiscal y extraordinariamente cuando por necesidad se requiera, para lo cual se deberá contar con quórum decisorio y deliberatorio con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se suspenda una sesión por motivos de fuerza mayor, esta deberá reanudarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. La fecha y hora para su reanudación será establecida por el Secretario Técnico.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

neu



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

16 JUN 2017

Continuación Resolución Número **000195** Página 6 de 6

"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 8: Salvamento de Voto

Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones y/o recomendaciones que aprueben la mayoría, deberán dejar constancia en el Acta de las razones que motivan su decisión.

ARTÍCULO 9: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

16 JUN 2017

DANIEL MEJIA LONDOÑO

lw Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Sandra Milena Santafé Patiño. Profesional Especializada *SSIP?*
Revisó: Anastasia Juliao Nacith. Directora Jurídica y Contractual *den.*
Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria. Subsecretario de Gestión Institucional. *lw*
JEGX.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**