



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014 DE 24 MAYO 2017

“Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 6 y 63 del Acuerdo No. 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.

y

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 establece como función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de su gestión y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, determina las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiendo según sus artículos 8° y 9°, los archivos de las entidades del orden distrital incluidos los órganos de control.

Que el Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 14 señala 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”*.

Que el Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado, consagra en su artículo 4° la coordinación de los aspectos y componentes de la gestión de documentos en cabeza de los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, en el cual se consagra la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos, así mismo, se faculta al Contralor para reglamentar los objetivos, la conformación y las funciones de los comités que decida conformar de acuerdo con las disposiciones correspondientes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 014 DE 24 MAYO 2017

“Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

Que son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, según el artículo 52 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental para el debido funcionamiento de la Entidad, así como, administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación, análisis y demás actividades relacionadas con la gestión de documentos, de conformidad con las tablas de retención establecidas para el efecto.

Que es función de la Subdirección de Servicios Generales, según el artículo 56 del Acuerdo Distrital mencionado, administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de los documentos y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria No. 033 de 2013, relacionada con el Comité Interno de Archivo, con el fin de ajustarla a las previsiones de los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., que determinan la organización y funcionamiento de la Entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformación. Conformar el Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., como grupo asesor de la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, el cual estará integrado por

- a) El Director Administrativo o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Subdirector Técnico de Servicios Generales, quien es el responsable del archivo y correspondencia en la Contraloría de Bogotá, D.C., quien actuará como secretario técnico.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- d) El Director Técnico de Planeación.
- e) El Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- f) El Responsable del Sistema Integrado de Gestión.
- g) El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. A las reuniones del Comité Interno de Archivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto funcionarios, contratistas o particulares que por su conocimiento o experiencia puedan hacer aportes en los asuntos según el orden del día.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 014 DE 24 MAYO 2017

“Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

ARTÍCULO SEGUNDO: Responsabilidades. Son responsabilidades del Comité Interno de Archivo 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 complementarias.

ARTICULO TERCERO: Funciones. El Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección 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 Entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación 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 Entidad, 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 de la Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expidan el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014 DE 24 MAYO 2017

“Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

11. Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad en lo referente al impacto de este 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 de la Entidad 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 de la Entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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.
18. Estudiar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de la Contraloría de Bogotá, D.C, previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes, las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

El Despacho del Contralor de Bogotá, D.C., podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO. La Contraloría de Bogotá, D.C., 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.

ARTÍCULO CUARTO: Reuniones. El Comité Interno de Archivo se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, en el lugar, día y hora que defina el presidente del mismo. También podrá sesionar en forma extraordinaria cuando se estime necesario a solicitud de su presidente o de un número plural de sus miembros.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014 DE 24 MAYO 2017

“Por la cual se determina la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

ARTÍCULO QUINTO: Quorum. Este Comité requiere para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones serán aprobadas por consenso o en su defecto, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

ARTÍCULO SEXTO: Actas. De cada reunión del Comité Interno de Archivo se levantará un acta la cual será suscrita por el presidente y secretario, cuyo original reposará en la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Evaluación y seguimiento. La Oficina Asesora de Control Interno realizará las evaluaciones y seguimientos necesarios para garantizar el desarrollo de la función archivística en las diferentes dependencias de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 033 de agosto 29 de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 MAYO 2017

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

Proyectó: Héctor Arsenio Ordóñez – Subdirección de Servicios Generales 
Gustavo Francisco Monzón. Subdirector Servicios Generales 
Aprobó: Carlos Eduardo Maldonado Granados. Director Administrativo (E) 
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro - Directora técnica de Planeación 
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Registro Distrital No. 5084 25 MAY 2017