ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

28 MAR 2014

RESOLUCIÓN No 599

"Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012".

"EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL"

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 5 literal l, el artículo 46 del Decreto 330 de 2008 y por el Decreto 006 del 2 de enero de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) regula la función archivística de la administración pública y en su artículo 16 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 por la prestación de los servicios archivísticos.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y señala en su artículo 4 como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en las entidades territoriales a los comités internos de archivo.

Que el mismo Decreto en su 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".

Que en el artículo 15 del mencionado Decreto se señala cuál debe ser la conformación del Comité Interno de Archivo y en el artículo 16 se dicta su régimen funcional.

Que mediante Resolución 856 de 2012 se creó y reglamentó el Comité de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el artículo 44, literal L del Decreto Distrital 330 de 2008 establece como una de las funciones generales de las dependencias de la Secretaria de Educación del Distrito la de participar en los Consejos y Comités que se creen en la entidad y a los cuales sean convocados.

Que en cumplimiento de la regulación reseñada y para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental en la entidad, bajo la coordinación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos "SIGA" establecido mediante el Decreto Distrital 514 de 2006, se hace necesario adecuar y actualizar la regulación del Comité Interno de Archivo conforme a lo establecido el Decreto Nacional 2578 de 2012.

En mérito de lo expuesto, éste despacho

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Conformación. Conformar el Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito y regular su funcionamiento como responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 2º. Definición. El Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, es un cuerpo asesor de la alta Dirección de la Secretaría en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto Nacional 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 3º. Integración. El Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito estará integrado por:

a. El Subsecretario de Gestión Institucional o su delegado, quien lo presidirá.
b. El Director de Servicios Administrativos, quien es el encargado del grupo de gestión documental de la Secretaría de Educación Distrital y actuará como Secretario Técnico.
c. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
d. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
e. El Jefe de la Oficina Administrativa de REDP.
f. El jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
g. Un delegado de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.
h. El Director de Contratación.
i. El Director de Talento Humano.
j. El Jefe de la Oficina de Control Interno, (quien asiste con voz pero sin voto)

Parágrafo. El Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito podrá invitar a las reuniones a los Subsecretarios y a los funcionarios responsables de los documentos objeto de evaluación, a funcionarios o particulares expertos que aporten elementos de juicio necesarios según la temática que se trate en la sesión correspondiente, quienes actuarán como invitados con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 4°. Inasistencia y delegación a las Sesiones. Cuando alguno de los integrantes titulares del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito y delegar a otro funcionario de la respectiva oficina, enviando a la Secretaría Técnica del Comité la correspondiente justificación y delegación con la indicación de las razones de su inasistencia, por lo menos un día hábil antes de la respectiva sesión o haciendo llegar a la reunión del Comité, el escrito antes señalado.

Parágrafo. En la correspondiente acta de sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación y delegación mencionadas en el presente artículo respecto de los integrantes.

ARTÍCULO 5°. Deberes. Son deberes de los integrantes del Comité Interno de Archivo:

a. Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
b. Documentarse sobre los diferentes temas de gestión documental de la Secretaría.
c. Generar propuestas para la mejora continua de los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Secretaría de Educación Distrital.
d. Presentar de manera oportuna la justificación por su no asistencia a las sesiones del Comité y la delegación a la persona que en su lugar asistirá.
e. Las demás que se deriven de su participación en el Comité.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6°. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar a la alta dirección de la Secretaría de Educación del Distrito en la aplicación de la normatividad archivística.
b. Recomendar al Secretario de Educación del Distrito la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para regular y garantizar el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos "SIGA".
c. Aprobar y recomendar al Secretario de Educación la adopción de la política de gestión documental y de información de la Secretaría de Educación Distrital.
d. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Secretaría de Educación del Distrito y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su

convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

e. Responder por el registro de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de la Secretaría de Educación del Distrito en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
f. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Secretaría de Educación del Distrito, 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.
g. Aprobar el programa de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.
h. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.
i. Aprobar el plan de aseguramiento documental y demás guías, manuales, metodologías del Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
j. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y El Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, respetando siempre los principios archivísticos.
k. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
l. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Secretaría de Educación del Distrito para el desarrollo de sus funciones y procesos.
m. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Secretaría de Educación del Distrito en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
n. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras de los Sistemas Nacional y Distrital de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
o. Apoyar el diseño de los procesos de la Secretaría de Educación del Distrito y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
p. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito.
q. Plasmar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
r. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
s. Aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos.

t. El Secretario de Educación del Distrito podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO 7º. Funciones del Presidente. El Presidente del Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, ejercerá las siguientes funciones principales:

a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Archivo.
b. Actuar como representante del Comité ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección Archivo de Bogotá, o las instancias del Sistema Distrital de archivos que se requieran.
c. Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del Comité en el presente reglamento.
d. Dar curso a las recomendaciones dadas por el Comité Interno de Archivo, presentándolas al Secretario de Educación del Distrito y/o a las instancias competentes.
e. Dar curso a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos a las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, aprobadas por el Comité Interno de Archivo.
f. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité Interno de Archivo.
g. Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

ARTÍCULO 8º. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario del Comité:

a. Elaborar las convocatorias a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el Quórum.
b. Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
c. Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas conjuntamente con todos los integrantes del Comité Interno de Archivo y archivarlas.
d. Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del Comité.
e. Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como Secretario(a) por el (la) presidente (a) del Comité.

ARTÍCULO 9º. Sesiones. El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente por citación de su presidente dos veces por año y extraordinariamente por citación de su presidente, cuando existan asuntos de su competencia que deben ser gestionados.

Parágrafo. Cuando sea necesario suspender una sesión del Comité la misma deberá reanudarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. La nueva fecha, hora y lugar podrá ser remitida por el Secretario Técnico usando los medios tecnológicos disponibles como el correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 10º. Convocatoria. La convocatoria a las reuniones ordinarias la hará el Presidente del Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, en forma escrita y con al menos tres (3) días hábiles de anticipación indicando día, hora y lugar de la reunión. También podrá convocar a las reuniones extraordinarias cuando cualquiera de sus integrantes lo solicite por escrito al Presidente indicando el motivo de la misma y los temas a tratar. Para las convocatorias se usará de preferencia el correo electrónico institucional.

Parágrafo: Con la convocatoria, se deberán remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos necesarios según los asuntos a tratar. Se extenderá la invitación a los Subsecretarios, funcionarios o personas externas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 11º. Desarrollo de las Sesiones. El Presidente del Comité instalará cada sesión. Acto seguido el Secretario informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones y/o citaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia y las delegaciones, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario informará al Presidente que todos los temas han sido agotados y se levantará la sesión.

ARTÍCULO 12º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones y recomendaciones. El quórum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y para decidir se requerirán los votos de la mayoría de los integrantes presentes en la reunión.

Parágrafo: En caso de empate en la decisión de algún asunto, este se someterá a nueva votación en la siguiente sesión, donde la asistencia de los integrantes titulares o delegados del Comité es de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 13º. Salvamento y aclaración de votos. Los integrantes del Comité que se aparten de las decisiones o recomendaciones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su decisión de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

""Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012".

CAPÍTULO III

DE LAS ACTAS Y SU ARCHIVO

ARTÍCULO 14º.- Elaboración de actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario del Comité y cada una deberá llevar un número consecutivo por año y contendrá por lo menos la siguiente información:

a. Número del Acta y Año.
b. Nombre y Código de serie/subserie según Tabla de Retención Documental.
c. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión.
d. Tipo de convocatoria (ordinaria y/o extraordinaria).
e. Lista de los integrantes titulares asistentes y delegados.
f. Lista de los invitados asistentes.
g. Verificación del quórum.
h. Orden del día.
i. Relación de la documentación presentada como soporte por los asistentes a la reunión;
j. Las recomendaciones, decisiones y deliberaciones adoptadas y el número de votos a favor y en contra.
k. Compromisos adquiridos por los asistentes.
l. La fecha y la hora de su cierre.

Parágrafo: Las actas deberán ser firmadas por todos los integrantes del Comité presentes durante la sesión.

ARTÍCULO 15º. Archivo. Las actas del Comité Interno de Archivo deberán ser archivadas y estarán en custodia del Secretario del Comité.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16º.- 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 No 856 del 25 de abril de 2012 de la Secretaría de Educación del Distrito.

340

Continuación de la Resolución No---589----------

""Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012".

28 MAR 2014

Dada en Bogotá D.C. a los – días del mes de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR GUSTAVO SANCHÉZ JARAMILLO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL

Revisó: María Mercedes Medina Orozco .Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Olga Beatriz Gutiérrez Tobar. Subsecretaria de Gestión Institucional.
Aprobó: Hortensia Maldonado. Directora de Servicios Administrativos.
Revisó: Marlene Bello, Contratista Grupo Gestión Documental D.S.A.
Proyecto: José Israel Pedreros. Profesional Universitario Archivo D.S.A.
Proyectó: Alex Francisco Vargas, Abogado contratista Grupo Gestión Documental D.S.A.