

082 -
18-2-15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Resolución No. 082 - - - -
18 FEB 2015

“Por la cual se deroga la Resolución No. 328 de 2011 y se establece el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el Artículo 10 de la Ley 594 del 2000, consagra la Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8° y 9° de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

Que el Decreto 2482 de 2012 *“por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Que el Artículo 14, del Comité Interno de Archivo – del Decreto 2578 de 2012 *“por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*, determina que “las entidades territoriales en 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 el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, relaciona las funciones del Comité Interno de Archivo y estas resultan afines a las establecidas para el Comité del Sistema Integrado de Gestión, toda vez que son instancias asesoras que deben garantizar la implementación de sistemas de gestión de manera coherente, organizada y articulada.

Que el archivo documental de la institución es indispensable dado el valor legal, administrativo, fiscal, probatorio y testimonial de todos los documentos que conforman la memoria institucional, como centro de información y modernización que debe caracterizarse por su eficiencia y eficacia, aunado a la necesidad de constituir un grupo asesor de alta dirección, cuyo objeto fundamental sea el de servir de soporte legal y administrativo al desarrollo y funcionamiento del archivo general del Instituto.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario y de vital importancia para la memoria institucional del mismo, adoptar la creación del Comité de Archivo del Instituto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

082 - - - - 18 FEB 2015

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ESTABLECER: Se establece el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES como un grupo asesor de alta dirección en materias archivística y de gestión documental, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, los planes relativos a la función archivística y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivo, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, el cual pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN: El Comité Interno de Archivo está conformado por:

- a. El/La Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o su delegado(a) quien lo presidirá;
- b. El/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- c. El/La Responsable de Gestión Documental y Archivo, quien actuará como Secretario Técnico;
- d. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- e. El/La Responsable del Área de Sistemas;
- f. El/ Asesor de la Oficina Asesora de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto;

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico será el encargado de convocar a las reuniones, 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 y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO CUARTO. PARTICIPACIÓN: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité y funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES: Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad 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 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 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 presentado por el área de archivo de la respectiva 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 expida el Archivo General de la Nación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

082-222-2 18 FEB 2015

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.

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.
11. Aprobar las formas, 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 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 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.

ARTÍCULO SEXTO. REUNIONES: Las sesiones del Comité serán:

Ordinarias: El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una (1) vez cada seis (6) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

Extraordinarias: Cuando el/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o por solicitud de alguno de los integrantes del mismo, a través de la Secretaría Técnica se convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con tres (3) días de anticipación.

PARÁGRAFO: En las sesiones extraordinarias únicamente se tratará el tema objeto de la citación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

18 FEB 2015


SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Director General

Elaboró: Mauricio Araque Tejada – Coordinador de Gestión Documental
Aprobó: Orlando Barbosa Silva – Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No. 8 - 52 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contáctenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA