

**ACUERDO 01 de 2013**

**(Agosto 27)**

**“Por el cual se adopta el Reglamento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”**

**EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.**

En uso de sus facultades legales de conformidad con los artículos 4, 7, 8, 9, 10 y 11 del Decreto 2578 de 2012 y en especial el artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 y,

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 5° y 6° de la Ley 594 de 2000, General de Archivos, determinan cual es la naturaleza, el objeto y la conformación del Sistema Nacional de Archivo del que hacen parte los archivos de las entidades territoriales cuya asistencia técnica estará a cargo, entre otros, de los consejos territoriales de archivos.

Que el Acuerdo 22 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”, establece que el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística en el Distrito Capital es el Consejo Distrital de Archivos.

Que el Decreto 2578 de 2013, en sus artículos 4 y 7, consagra la creación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, como instancias asesoras y responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios, y así mismo, en su artículo 8, 9, 10 y 11, precisa su conformación, funciones y operatividad.

Que el Decreto Distrital 329 de 2013, “Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”, consagra en su artículo 1° que el Consejo Distrital de Archivos es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación, e igualmente dispone en su artículo 3°, literal k), como una de sus funciones “Darse y aprobar su propio reglamento interno”.

Que el 27 de agosto de 2013, fue presentada un propuesta provisional de Reglamento para el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., que una vez leída, se puso a consideración de los Consejeros siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas de funcionamiento y régimen interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en desarrollo de las disposiciones legales aplicables, en especial la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012 y Decreto Distrital 329 de 2013, determinando sus principios de actuación y las normas de conducta de sus miembros.

**PARÁGRAFO:** El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., interpretará este reglamento de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias y con los principios y recomendaciones de buen gobierno aplicables en cada momento, velando por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Principios:** Los miembros del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., y las personas que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad eficacia y eficiencia; tendrán como propósito fundamental el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

**ARTÍCULO TERCERO. Integración y funciones:** El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 329 de 2013 y sus funciones las dadas en el artículo 3°.

**ARTÍCULO CUARTO. Del Quórum:** Existirá un quórum deliberatorio y un quórum decisorio.

Quórum deliberatorio: el Consejo Distrital de Archivos podrá deliberar con un mínimo de las dos terceras partes de sus miembros.

Quórum decisorio: las decisiones del Consejo Distrital de Archivos serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, en atención a la temática a desarrollar, podrá invitar a representantes de otros sectores, quienes tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO QUINTO. Funcionamiento del Consejo:**

**De las sesiones.**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se reunirá en sesiones ordinarias cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera.

1. Las sesiones extraordinarias serán citadas por el Presidente o el Secretario Técnico por necesidades del servicio o a solicitud de dos o más miembros del Consejo.
2. Las sesiones serán citadas con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.
3. El Presidente del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., a través de la Secretaría Técnica, procederá a convocar a las reuniones, indicando día, hora, lugar de reunión y orden del día. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios y demás personas cuya presencia estime necesaria para debatir los temas a tratar. Dicha convocatoria con sus anexos podrá realizarse por medio electrónico. La citación deberá estar acompañada de todos los documentos y anexos que constituyan el orden del día.

#### **De las actas.**

1. Las actas de las sesiones deberán reflejar las decisiones adoptadas por los miembros y las responsabilidades adquiridas. Hacen parte de las actas los soportes documentales presentados en la correspondiente reunión.
2. Los proyectos de actas deberán ser presentados por el Secretario Técnico o quien haga sus veces, para observaciones de los miembros que asistieron a la correspondiente sesión plenaria, mesa de trabajo o reunión de grupo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la celebración de la misma.
3. Las observaciones y recomendaciones a los proyectos de actas, realizadas por los miembros consultados serán enviadas al Secretario Técnico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de elaborar el acta definitiva.
4. Las actas deberán estar suscritas por quien presida o coordine la reunión y por el Secretario Técnico.
5. Las actas serán sometidas a consideración para aprobación en la siguiente sesión del Consejo en pleno.

#### **De los actos administrativos**

Los actos administrativos del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se adoptarán mediante Acuerdos, los cuales deberán ser suscritos por el Presidente y el Secretario Técnico, cuando las decisiones sean de carácter aprobatorio; y mediante oficio suscrito por el Secretario Técnico, cuando las decisiones sean de carácter no aprobatorio.

#### **Del manejo de la correspondencia**

El manejo de la correspondencia deberá hacerse teniendo en cuenta las siguientes normas.

1. Las comunicaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., deberán ser firmadas por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con excepción de los correos electrónicos y las comunicaciones de trámite a que haya lugar en desarrollo de las actividades del Consejo.
2. Todas las comunicaciones internas o externas que realicen o reciban los miembros del Consejo a través del correo electrónico, deberán ser emitidas con copia al Secretario Técnico. De todas las comunicaciones que reciban los miembros del Consejo a través del correo electrónico deberá acusarse recibo.

3. Toda la correspondencia del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., entrante y saliente en papel y soporte digital, debe ser archivada por la Secretaría Técnica.

#### **ARTÍCULO SEXTO. Del Presidente del Consejo:**

De conformidad con el numeral 1 del artículo 8 del Decreto 2578 de 2012, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., será presidido por el Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

#### **De sus Funciones:**

1. Convocar a las reuniones del Consejo, a través del secretario técnico.
2. Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., y velar, conjuntamente con la Secretaría Técnica, por su normal desarrollo.
3. Suscribir las actas producidas en las sesiones del Consejo y en las sesiones plenarias donde consten las decisiones aprobadas por el Consejo.
4. Suscribir los acuerdos y los actos administrativos que defina el Consejo.
5. Coordinar las actividades del Consejo en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas para la ciudad de Bogotá, y con los planes y programas de la administración distrital.
6. Presentar ante el Consejo los proyectos, propuestas y planes que considere necesarios.
7. Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Consejo Distrital de Archivos para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.
8. Velar porque se cumplan los reglamentos, manuales, acuerdos, procedimientos, planes, programas y demás disposiciones internas del Consejo.
9. Firmar toda la documentación pertinente y la correspondencia que se genere.
10. Presentar informes escritos sobre la gestión cumplida.

#### **ARTÍCULO SEPTIMO. Del Secretario Técnico del Consejo:**

Siguiendo lo establecido en el Decreto 329 del 23 de julio de 2013, el Director del Archivo de Bogotá, actuará como Secretario Técnico.

#### **De sus Funciones.**

1. Convocar y citar a los miembros del Consejo.
2. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las cuales se hagan constar las decisiones acordadas por el Consejo.
3. Preparar la agenda a tratar en las sesiones del Consejo y elaborar la documentación correspondiente con antelación.
4. Redactar y remitir las comunicaciones necesarias a las personas o entidades interesadas.
5. Presentar el informe técnico de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que hayan sido presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos, por parte de las entidades de la administración distrital, para revisión, evaluación y convalidación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

6. Socializar en plenaria del Consejo el concepto de evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
7. Elaborar los documentos que el Consejo determine.
8. Presentar cada seis (6) meses al Presidente del Consejo un informe detallado de las actividades y los logros alcanzados.
9. Manejar y custodiar los documentos producidos y recibidos por el Consejo.
10. Las demás que le asigne el Consejo en pleno.

**ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia:** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su aprobación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil trece (2013).

  
MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ  
Presidenta

  
GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA  
Secretario Técnico

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certificación  
N° 020001 / N° 070112



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

