



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

232

RESOLUCIÓN 0232
01 AGO. 2011

"Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se deroga la Resolución No. 188 del 24 de noviembre de 2003"

La Directora General de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 001 y 002 de 2011 de la Junta Directiva de la OFB, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación (AGN), adoptando sus estatutos mediante el Decreto 1777 de 1990.

Que el Acuerdo 12 de 1995, expedido por la Junta Directiva del mencionado establecimiento, modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, mediante el cual se estableció el Reglamento General del AGN.

Que de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 07 de 1994, la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el Archivo General de la Nación.

Que de acuerdo con el artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994, modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995, cada entidad conformará un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos, establece en el literal b) del artículo 5° que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004, reglamentario de la Ley 594 de 2000, en el artículo 7° define los Comités Técnicos como "Instancias Asesoras" y fija algunas funciones para el Comité de Archivo de las entidades.

Que de acuerdo con el artículo 3° del Decreto Distrital 514 del 20 de diciembre de 2006, toda entidad de la administración pública distrital debe atender las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

Que la entidad expidió la Resolución 188 del 24 de noviembre de 2003, "Por medio de la cual se actualizan las normas que regulan el funcionamiento del Comité de Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, la cual se hace necesario modificar y actualizar mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

RESOLUCIÓN 0232
01 AGO. 2011

"Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se deroga la Resolución No. 188 del 24 de noviembre de 2003 "

RESUELVE:

Artículo 1°- Conformar el Comité de Gestión Documental y Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, como una instancia asesora, de consulta y de orientación, responsable de definir las políticas y los lineamientos que regirán la gestión documental y administración de los archivos de la OFB.

Artículo 2°- Integrantes: El Comité de Gestión Documental y Administración de los Archivos de la OFB, estará integrado por:

- El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subdirector Sinfónico
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá con voz pero sin voto
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Profesional del Área de Gestión Documental y Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico
- El Profesional del Área de sistemas, designado por el Subdirector Administrativo y Financiero
- El Profesional del Área de Medios Audiovisuales designado por el Subdirector Sinfónico
- El Profesional del Banco de Partituras designado por el Subdirector Sinfónico

Así mismo, el Comité de Gestión Documental y Archivo podrá invitar a las reuniones a los profesionales o responsables de área, según la temática de los casos y asuntos a tratar, así como a otros servidores públicos o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos administrativos y técnicos de los archivos y de la gestión de documentos. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 3°.- Funciones del Comité de Gestión Documental y Archivo. Son funciones del Comité las siguientes:

- a. Definir las políticas y los programas de trabajo sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, producción, sistematización de documentos y archivo;
- b. Aprobar los manuales y reglamentos internos, así como sus modificaciones,
- c. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la OFB, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
- d. Aprobar las actualizaciones de las normas, procedimientos, tablas de retención y demás que faciliten la gestión documental y el control de material, elaborados por el Área de Gestión Documental, quien seguirá los procedimientos internos de la entidad;
- e. Estudiar, aprobar y actualizar las tablas de retención documental realizando estudios selectivos de valor de los documentos y su selección;
- f. Determinar de conformidad con las tablas de retención y Vidal útil de los documentos la conservación y/o eliminación de archivos e impartir las autorizaciones necesarias de acuerdo con lo estipulado en el reglamento general de archivos.
- g. Definir niveles de acceso a la información de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 5 del Acuerdo No. 007 de 1994, del Archivo General de la Nación.
- h. Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

RESOLUCIÓN 0232

"Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se deroga la Resolución No. 188 del 24 de noviembre de 2003 "

administración documental a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos, telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;

- i. Conceptuar sobre los convenios o contratos a celebrar con instituciones públicas o involucradas con sus funciones;
- j. Conceptuar sobre cualquier asunto involucrado con el tema de gestión Documental y de Archivos;
- k. Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental histórico de la OFB,
- l. Determinar las políticas proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de retención de los documentos en cada fase del archivo (activo, semiactivo e inactivo) de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- m. Promover las actividades de capacitación y formación para los funcionarios responsables de la producción, organización y conservación de la documentación.

ARTÍCULO 4º- Funciones del Presidente del Comité. Son funciones del Presidente:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité;
2. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
3. Disponer que se realicen invitaciones a los servidores públicos y contratista de la OFB, o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 5º- Funciones del Secretario Técnico. Son funciones del secretario:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha indicada para cada sesión ordinaria según el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos y/o anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del presidente o por lo menos tres (3) de sus miembros cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los documento de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
4. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Informar y/o comunicar las decisiones;
6. Verificar el cumplimiento que las decisiones adoptadas por el Comité,
7. Elaborar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al Director General y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de gestión documental y de archivo.

ARTÍCULO 6º- Sesiones y Funcionamiento. El Comité de Gestión Documental y Archivo sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada seis (6) meses y de manera extraordinaria cuando las necesidades lo requieran o cuándo lo estime pertinente el Presidente o al menos tres (3) de sus miembros.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

RESOLUCIÓN 0232
01 AGO. 2011

"Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se deroga la Resolución No. 188 del 24 de noviembre de 2003 "

2. Para todas y cada una de las sesiones se debe tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos propios del Comité o aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante ficha técnica.
3. El comité sesionará con mínimo cinco (5) de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno sobre el total de los miembros.
4. Las reuniones al Comité se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscrita por los asistentes al Comité.
5. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario (a) técnico del Comité, y los temas sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas y procedentes.

ARTÍCULO 7°- Acta del Comité. La Secretaría Técnica dejará constancia en el acta de una relación sucinta de las deliberaciones y plasmará las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité y su motivación. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por todos los miembros asistentes.

Las actas estarán a disposiciones de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte de las mismas, todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTICULO 8°-La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 188 del 24 de noviembre de 2003 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 01 AGO. 2011


MARIA CLAUDIA PARIAS DURAN
Directora General

Proyectó: Luz Patricia Camelo Urrego

