



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## RESOLUCIÓN No. 096 DE 06 JUL. 2015

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el Acuerdo 01 de Junta Directiva del 12 de marzo de 2007 y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”, se modificaron las competencias asignadas a los Comités Internos de Archivo y a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, entre otros aspectos.

Que en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012, el Director General del Instituto mediante Resolución No. 077 del 14 de junio de 2013 creó el “*Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo*”, cuya función es la de 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 mediante Resolución No. 089 del 08 de julio de 2013 se dio alcance a la citada Resolución No. 077 de 2013, suprimiendo de las funciones del Comité Interno de Archivo el “*Aprobar las formas, formatos, y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos*”, por las razones que allí se exponen.

Que la Resolución No. 077 de 2013, en su artículo 2º, establece como está conformado el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo, partiendo de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012; sin embargo, algunos de los cargos allí mencionados como integrantes del comité no se corresponden con los cargos del nivel directivo y/o asesor de la planta de empleos de la entidad o en algunos casos se reiteran en su enunciación.

Que se hace necesario ajustar la identificación de quienes conforman el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con la Planta de Empleos de la entidad señalada en el Acuerdo 03 de 2010.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2170711  
Fax: 2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



**BOGOTÁ**  
**HUANA**

Código: AD-F10  
Versión: 12  
Fecha vigencia: 20-03-2015

RESOLUCIÓN No. 096 DE 06 JUL. 2015

2 de 6

Continuación de la resolución

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

Que con el fin de precisar el desarrollo de las sesiones del Comité Interno de Archivo del instituto, se hace necesario aclarar criterios relacionados con las funciones a cargo del secretario técnico del mismo, quórum deliberatorio y modificar la periodicidad de las sesiones ordinarias a realizarse.

Que con el fin de facilitar el conocimiento e interpretación de los actos administrativos expedidos por la entidad, se hace necesario sustituir las Resoluciones No. 077 y 089 de 2013 y expedir un nuevo acto administrativo que integre las disposiciones referentes al Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Sustitúyanse las Resoluciones No. 077 y 089 de 2013 en su integridad, las cuales quedarán así:

**Artículo 1º.- Creación.** Créase el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo, 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.

**Artículo 2º.- Conformación.** El Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo, estará conformado por los siguientes funcionarios:

- 1) El/la Subdirector (a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, quien lo preside (voz y voto).
- 2) El/la Asesor(a) de Planeación y Sistemas (voz y voto)
- 3) El/la Asesor(a) Jurídico(a) (voz y voto)
- 4) El/la Asesor(a) de Control Interno (voz sin voto)

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2170711  
Fax: 2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

Código: AD-F10  
Versión: 12  
Fecha vigencia: 20-03-2015

RESOLUCIÓN No. 096 DE 06 JUL. 2015

3 de 6

Continuación de la resolución

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

**Parágrafo 1º.-** El (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario designará a un profesional o contratista con funciones u obligaciones de apoyo a la gestión documental de la entidad, que ejerza la secretaría técnica del Comité Interno de Archivo. En caso de no designación, el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario asumirá las funciones de secretario técnico del Comité.

**Parágrafo 2º.-** Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**Artículo 3º.- Funciones.** El Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- 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 del Instituto.
- 3) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Instituto y enviarlas al Consejo 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 del Instituto, 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 responsable de archivo del Instituto.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2170711  
Fax.2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

Código: AD-F10  
Versión: 12  
Fecha vigencia: 20-03-2015

Continuación de la resolución

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

- 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 Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del Instituto, respetando siempre los principios archivísticos.
- 9) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en el Instituto teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- 10) Aprobar el programa de gestión documental del Instituto.
- 11) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- 12) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 13) 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.
- 14) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Instituto.
- 15) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 16) 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.

**Parágrafo 1º.-** La aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos se realizará de conformidad con el procedimiento MC-P07 Control de Registros vigente; sin embargo, en caso que el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la entidad observe la existencia de casos particulares con respecto al manejo y uso de los formatos que ameriten el conocimiento del Comité Interno de Archivo, lo pondrá en consideración de este último.

RESOLUCIÓN No. 096 DE 06 JUL. 2015

5 de 6

Continuación de la resolución

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

Esta facultad podrá ser adoptada de oficio por parte de quien preside el comité Interno de Archivo.

**Parágrafo 2º.-** La Dirección General podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo 3º.-** El instituto 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 4º.- Funciones del Secretario Técnico.** Son funciones del Secretario Técnico:

- 1) Elaborar el orden del día.
- 2) Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones que sean necesarias.
- 3) Elaborar el acta de cada reunión y obtener su aprobación y refrendación.
- 4) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo 5º.- Sesiones.** El Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo sesionará ordinariamente una vez semestralmente, previa citación de sus miembros por parte del/la Secretario/a Técnico/a. De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las respectivas actas, las cuales serán aprobadas y firmadas por sus miembros.

El Comité sesionará de manera extraordinaria cuando se requiera por motivos de necesidad de la entidad o cuando quien preside el Comité lo estime conveniente.

**Artículo 6º.- Quórum deliberatorio.** El Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo deliberará con la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 7º.- Convocatorias.** El Secretario Técnico procederá a convocar a los miembros

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2170711  
Fax: 2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



**BOGOTÁ  
HUMANA**

Código: AD-F10  
Versión: 12  
Fecha vigencia: 20-03-2015

RESOLUCIÓN No. 096 DE 06 JUL. 2015

6 de 6

Continuación de la resolución

“Por la cual se sustituye la Resolución No. 077 de 2013 que crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 089 de 2013 que da alcance a la misma”

del Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital a las sesiones ordinarias con mínimo tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la sesión, con el respectivo orden del día. La convocatoria se extenderá igualmente a las personas cuya presencia se estime necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, a quienes el Secretario Técnico podrá citar incluso el mismo día de la sesión.

Tratándose de sesión extraordinaria, cuando las necesidades de la entidad lo determinen, el Secretario Técnico podrá prescindir del término de convocatoria aquí establecido.




**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución sustituye y deroga en su totalidad las Resoluciones No. 077 y 089 de 2013.

**ARTÍCULO 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los

**TATIANA PIÑEROS LAVERDE**  
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado por:	Rodrigo Ríos Oliveros	Abogado - Contratista		
Revisado por:	Carmen Elena Martínez García	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		
Aprobado para firma por:	Laura Fernanda Gómez	Asesora Jurídica		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.