

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

Nº 13

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2016

"Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A."

LA GERENTE GENERAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

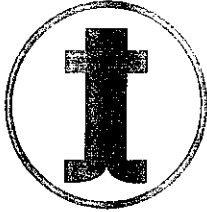
CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*", consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas.

Que el artículo 16 de la pretérita ley, regula las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, indicando que "*Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*".

Que el Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. La citada norma, regula en su artículo quinto la Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia, indicando que, "*para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las*

Subgerente Cooperativo	Subgerente Jurídica	Director de Recursos
---------------------------	------------------------	-------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º **13** de 2016

“Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.”

políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá”.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece en el artículo 26 la obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado, expresando que *“las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000”*

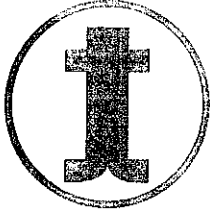
Que el artículo 14 del citado decreto, regula el Comité Interno de Archivo, imponiendo que *“Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia 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 las funciones del Comité de archivo están definidas normativamente en los artículos 15,16,21,25 del Decreto 2578 de 2012, que regulan respectivamente la conformación del Comité Interno de Archivo, sus funciones, la evaluación de documentos de archivo y la Eliminación de documentos.

Que la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”* regula en los artículos 12, 13, 15 y 16 la adopción de esquemas de publicación, los registros de activos de información, el Programa de Gestión Documental y Archivos

Que el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, regula la responsabilidad y coordinación de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia.

Subgerente Corporativo	Subgerente Jurídico	Director de Recursos
---------------------------	------------------------	-------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 13** de 2016

"Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A."

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre 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 en cumplimiento de sus funciones, la Superintendencia de Industria y Comercio, expidió la Resolución 8934 de 2014 "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio".

Que, en mérito de lo expuesto,

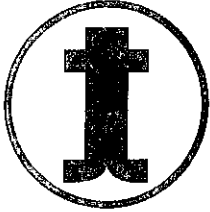
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. - Actualizar el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A., cuya función es asesorar a la alta dirección de la empresa en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes referentes a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN. - El Comité Interno de Archivo estará integrado por:


- El/la Subgerente /a Corporativo o su delegado/a, que será de nivel directivo o asesor vinculado, quién lo presidirá.
- El/la Subgerente /a Jurídico, o su delegado/a, que será de nivel profesional.
- El/la Subgerente /a de Planeación y Proyectos, o su delegado/a, que será de nivel profesional.
- El/la Subgerente /a de Servicios Operacionales e Infraestructura, o su delegado, que será de nivel Directivo o Profesional.

Subgerente Corporativo	Subgerente Jurídico	Director de Recursos
------------------------	---------------------	----------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

Nº 13 

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ de 2016

“Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.”




- El/la directora/a de Recursos Físicos y Negocios., quien actuará como Secretario/a Técnico.
- El/la director/a de Recursos Tecnológicos.
- El/la jefe /a de la Oficina de Auditoría Interna (quien tendrá voz, pero no voto).
- El/la profesional responsable del Sistema de Gestión Integrado.

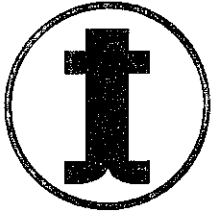
PARÁGRAFO: Podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, trabajadores o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (Trabajadores de otras dependencias de la empresa, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). El Técnico III encargado de la Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, o el que haga sus veces, será invitado permanente del comité y tendrá a su cargo la elaboración y aprobación de las actas que se suscriban.

ARTÍCULO TERCERO: INASISTENCIA Y DELEGACIÓN A LA SESIONES. - Cuando alguno de los integrantes titulares del Comité no pueda asistir a una sesión deberá delegar a otro trabajador de la respectiva oficina y enviar por escrito a la Secretaría Técnica del Comité la correspondiente justificación y delegación con la indicación de las razones de la inasistencia.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES. - Son funciones del Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.:

1. Asesorar a la alta dirección de la Terminal de Transporte S.A. en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Terminal de Transporte S.A.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Terminal de Transporte S.A y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Subgerente Corporativo 	Subgerente Jurídico 	Director de Recursos 
--	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

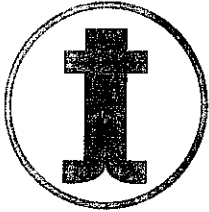
Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. Nº 137 de 2016

"Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A."

4. Responder por el Registro de la 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 Terminal de Transporte S.A, 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 los Contenciosos (Sic) Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Terminal de Transporte S.A.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos de la Terminal de Transporte S.A.
8. Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá D.C., y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva Terminal de Transporte S.A, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información en la Terminal de Transporte S.A., teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la Terminal de Transporte S.A.
11. Aprobar en primera instancia los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, lista de chequeos, formularios físicos y electrónicos que requiera la Terminal de Transporte S.A. para el desarrollo de sus funciones y procesos, en coordinación de los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Planeación, o quien haga sus veces.

Subgerente Corporativo	Subgerente Jurídico	Director de Recursos
---------------------------	------------------------	-------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

№ 13

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ de 2016

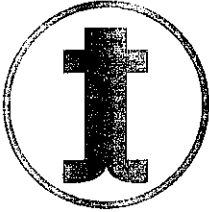
“Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.”

12. Acompañar la implementación de las políticas de Gobierno en línea de la Terminal de Transporte S.A. 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 Terminal de Transporte S.A. y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico, en coordinación de los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Planeación, o quien haga sus veces.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Terminal de Transporte S.A.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas por la Terminal de Transporte S.A.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como el Sistema de Gestión Integrado, en los aspectos relativos a la gestión documental de la Terminal de Transporte S.A.

ARTÍCULO QUINTO: SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ. - Será el coordinador del Sistema Interno de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia de la Terminal de Transporte S.A., bajo dirección de la Subgerencia Corporativa.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. - 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. El Secretario Técnico estará apoyado por el (la) Técnico III encargado (a) de la Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, o el que haga sus veces, quien tendrá a su cargo el 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.

Subgerente Corporativo	Subgerente Jurídico	Director de Recursos
------------------------	---------------------	----------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 13 de 2016

"Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A."

ARTÍCULO SÉPTIMO: REUNIONES DEL COMITÉ. - El Comité Interno de Archivo se reunirá dos (2) veces al año, o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. La convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO OCTAVO: ACTAS Y TRAMITE DE APROBACIÓN. - En las actas del Comité deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, así como la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas serán elaboradas por el Técnico III encargado de la Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, o el que haga sus veces, quien deberá dejar constancia en ellas de manera ejecutiva de lo sucedido en la sesión, precisando las orientaciones y recomendaciones y/o decisiones que se adopten.

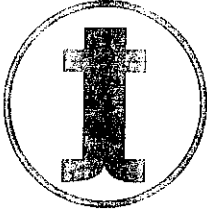
Los documentos soportes presentados al Comité harán parte integral de las actas. El Técnico III encargado de la Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, o el que haga sus veces, deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por correo electrónico, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité deliberará con 5 de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo 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 y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con el artículo 21 del Decreto 2578 del 2012, el Comité Interno de Archivo es el responsable de 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 y de aprobar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Subgerente Corporativo	Subgerente Jurídico	Director de Recursos
---------------------------	------------------------	-------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **13** de 2016

"Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A."

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. - La presente Resolución rige a partir de su expedición, deroga la Resolución 77 del 21 de diciembre de 2010 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **24 FEB. 2016**


MARÍA CARMENZA ESPÍTA GARCÉS
Gerente General

Proyecto: Unión Temporal Organización Integral

Subgerente
Corporativo

Subgerente
Jurídico

Director de
Recursos