



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ACUERDO 02 de 2015

(Diciembre 14)

**“Por el cual se adiciona el artículo quinto del Acuerdo 01 de 2013, en lo referente a las delegaciones y suplencias a las sesiones 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 el artículo 1º del Decreto 331 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO:

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 1º 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 3º, literal k), como una de sus funciones “Darse y aprobar su propio reglamento interno”.

Que mediante Acuerdo 01 del 27 de agosto de 2013, se adoptó el reglamento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., estableciendo sus reglas de funcionamiento, régimen interno, principios de actuación y las normas de conducta de sus miembros, 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.

Que posteriormente, mediante Decreto 331 de 2015 se modificó el artículo 2 y el párrafo primero del artículo 4 del Decreto Distrital 329 de 2013, en lo referente a la conformación del Consejo Distrital de Archivos y funciones de su secretaría técnica, generando la posibilidad de que los miembros de este Consejo deleguen su participación en las sesiones o establezcan suplencias.

Que en virtud de lo anterior este Consejo estima conveniente establecer el trámite administrativo que se debe adelantar para efectuar las delegaciones y/o suplencias por parte de los miembros del mismo.

En mérito de lo expuesto,

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° C022624 / N° 09113



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adicionar al **ARTÍCULO QUINTO. Funcionamiento del Consejo** del Acuerdo 01 de 2013, el cual quedará así:

### 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 delegaciones y suplencias.

Cuando alguno de los miembros del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., no pueda asistir a la sesión a la que ha sido convocado, según el caso, podrá delegar o señalar un suplente, de conformidad con lo previsto en el artículo 1º del Decreto 331 de 2015. Para efectos de lo anterior se deberá:

1. Remitir a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y/o presentar en la respectiva sesión la comunicación mediante la cual se realiza el acto de delegación y/o suplencia, la cual deberá indicar el nombre e identificación del delegado, delegante y/o suplente, cargos que ocupan y el propósito de la delegación y/o suplencia.
2. Al finalizar la sesión, el delegado y/o suplente deberá presentar al delegante o al miembro del Consejo que ha suplido un informe sobre los asuntos discutidos y decisiones tomadas en dicha sesión.

### 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

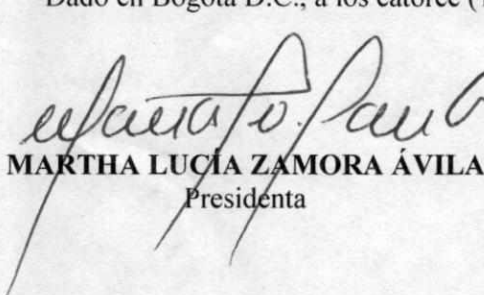
El manejo de la correspondencia deberá hacerse teniendo en cuenta las siguientes normas.

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

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

  
MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA  
Presidenta

  
GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA  
Secretario Técnico

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° 0022001 / N° 00113



**BOGOTÁ**  
HUMANANA