



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCION No. 614 de 2018

Por la cual se modifica la Resolución 014 de 2014

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa esté al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que es deber de TRANSMILENIO S.A dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos y cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, particularmente en lo correspondiente a sus Títulos IV, V y VI.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, en su artículo 14, establece 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 la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A profirió la Resolución número 136 del 15 de diciembre de 2000, por medio de la cual creó el Comité de Archivo de la Entidad, y la Resolución número 253 del 06 de noviembre de 2003 modificó el artículo tercero de la resolución 136 de 2000.

Que mediante resolución 014 del 16 de enero de 2014 se modificó la resolución 218 de 2008.

Que el Acuerdo 017 de 2017 modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la empresa de transporte del tercer milenio TRANSMILENIO S.A y modifica la denominación de algunas de las dependencias que integran el Comité de Archivo de TRANSMILENIO S.A

En mérito de lo expuesto,

R-DA-005 Enero de 2016

Avenida Eldorado No. 69 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4523304



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCION No. 614 de 2018

Por la cual se modifica la Resolución 014 de 2014

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifícase el artículo Primero de la resolución 014 de 2014, el cual quedará así:

Artículo Primero: Dar continuidad al Comité interno de Archivo, adoptado mediante la Resolución número 014 de 2014, cuyo objeto principal es definir la políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos; el cual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

Director Corporativo, quien lo presidirá.
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Subgerente Jurídico
Director de las TIC'S
Profesional Especializado de Apoyo Logístico
Profesional Universitario Gestión Documental quien actuará como secretario técnico.
Jefe de la Oficina de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto.
Jefe de la oficina productora de los documentos que se evaluarán

PARÁGRAFO 1o. En el evento que los funcionarios designados para conformar el Comité Interno de Archivo decidan delegar dicha postulación, la misma, sólo podrá otorgarse por escrito al servidor público de mayor jerarquía dentro de la dependencia después del funcionario designado.

PARÁGRAFO 2o. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité de Archivo funcionarios públicos o personas particulares (Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Especialistas, Técnicos, entre otros) que puedan ser consultados en temas específicos relacionados con el desarrollo de los procesos archivísticos objeto de estudio en la reunión a la cual sea necesario invitarlos.

ARTÍCULO SEGUNDO

Modifícase el artículo segundo de la resolución 014 de 2014, el cual quedará así:

ARTICULO SEGUNDO: El Comité se reunirá ordinariamente una vez al año en forma ordinaria y extraordinariamente cuando así lo solicite alguno de sus integrantes a través de quien lo preside.

ARTÍCULO TERCERO: Modifícase el artículo segundo de la resolución 014 de 2014, el cual quedará así:

ARTICULO TERCERO: El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

R-DA-005 Enero de 2016

Avenida Eldorado No. 69 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 6
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCION No. 614 de 2018

Por la cual se modifica la Resolución 014 de 2014

ARTÍCULO CUARTO: El Comité tendrá una Secretaría Técnica, la cual será ejercida por el Profesional Universitario de Gestión Documental y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- c. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Eliécer Palacios Preciado para su registro.
- d. Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Profesional de Gestión Documental.
- f. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- g. Revisar e interpretar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- h. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las Tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- i. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- j. Adoptar las políticas que establezca el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá sobre digitalización de documentos.
- k. Presentar al Archivo de Bogotá, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivísticas.
- l. Apoyar el diseño de procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en el formato físico como electrónico.
- m. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- n. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

PARAGRAFO 1: En el evento que los funcionarios designados para conformar el Comité Interno de Archivo decidan delegar dicha postulación, la misma podrá otorgarse al servidor público de mayor jerarquía dentro de la dependencia después del funcionario designado. En caso de ausencia del funcionario para ejercer la secretaría técnica, ésta la adelantará un profesional de la Dirección Corporativa que designe el Director de la dependencia.

R-DA-005 Enero de 2016

Avenida Eldorado No. 69 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCION No. 614 de 2018

Por la cual se modifica la Resolución 014 de 2014

Funcionamiento: El Comité Interno de Archivo se regirá por la siguiente regla:

El Comité Interno de Archivo sancionará válidamente con no menos de la mitad de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

Funciones de la Secretaria Técnica:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y someter a aprobación el orden del día de cada reunión.
- Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión del comité, los antecedentes y demás soportes documentales.
- Velar porque las proposiciones objeto de estudio del Comité estén acordes con la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar los informes que deban presentarse en nombre del Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Dada en Bogotá a los: 12 OCT 2018

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

MARIA CONSUELO ARAUJO CASTRO
Gerente General

Proyectó: Mercedes Quintero Muñoz
Revisó: Camilo Oliveros Pineda
Aprobó: María Clemencia Pérez

R-DA-005 Enero de 2016

Avenida Eldorado No. 69 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
P&X (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**