



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO 01 de 2019

(enero 30)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. y se deroga el Acuerdo 01 de 2013”

EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades y atribuciones, en especial las conferidas por el literal k) del artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 determinó la naturaleza, objeto y conformación del Sistema Nacional de Archivos del que hacen parte los archivos de las entidades territoriales, los cuales se clasifican en archivos de entidades del orden nacional, departamental, distrital, metropolitano, municipal, local, de nuevas entidades territoriales y de los territorios indígenas, de conformidad con el artículo 7° de la misma norma.

Que el artículo 1° del Acuerdo 22 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”*, estableció que el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística en el Distrito Capital es el Consejo Distrital de Archivos.

Que mediante el Decreto Nacional 2578 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y dispuso la creación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias asesoras y responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios, asimismo, precisó su conformación, funciones y operatividad.

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”*, dispuso en su artículo 1° 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 y promoción del patrimonio documental de la ciudad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Que el literal k) del artículo 3° *ejusdem*, estableció que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., dará y aprobará su propio reglamento interno.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Resolución 233 de 2018, estableció los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital, estableciendo en el párrafo segundo del artículo 6° que *“Todas las instancias activas del Distrito Capital deberán modificar el reglamento interno acorde con los parámetros establecidos en el presente acto administrativo”*.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.,

ACUERDAN:

Artículo 1. Adoptar por medio del presente acuerdo el reglamento interno del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., en los términos que se establecen en los siguientes artículos:

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto: El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., 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 y promoción del patrimonio documental de la ciudad.

Artículo 3. Funciones. De conformidad con el Decreto Distrital 329 de 2013 y los que lo modifiquen, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., las siguientes:

1. Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá.
4. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que al respecto se impartan en el Distrito Capital.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y a los entes de control de las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.
11. Darse y aprobar su propio reglamento interno.

Artículo 4. Integración. De conformidad con el artículo 2° del Decreto Distrital 329 de 2013, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 331 de 2015, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., estará integrado por:

1. El Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o su delegado/a, que será del nivel directivo o asesor vinculado a este organismo.
2. El Director/a del Archivo de Bogotá, quien además actuará como Secretario/a técnico/a.
3. El Secretario/a Distrital de Cultura o su delegado que será el Director/a del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
4. El Presidente/a de la Academia de Historia de Bogotá o su delegado.
5. El Veedor/a Distrital de Bogotá o su delegado que será el Viceveedor/a.
6. El Alto/a Consejero Distrital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC o su suplente quien será el Director/a de Desarrollo Institucional.
7. Un representante de los archivistas designado por el Colegio Colombiano de Archivistas o su suplente designado por la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital, que ofrezcan programas de formación directamente relacionados a la archivística o su suplente.
9. Un/a representante de los archivos privados de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Parágrafo primero. Los consejeros de que tratan los literales 7, 8, 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por única vez, por dos (2) años adicionales.

Parágrafo segundo. El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. en atención a la temática a desarrollar, podrá invitar a representantes de otros sectores, quienes tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo tercero. La participación en el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. no generará erogación presupuestal alguna a cargo del Distrito Capital.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. Organización. De conformidad con el artículo 2.8.2.1.8 del Decreto Nacional 1080 de 2015 y el artículo 1° del Decreto Distrital 331 de 2015, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., contará con un(a) Presidente y un(a) Secretario(a) Técnico(a).

Artículo 6. Presidencia. La presidencia será ejercida por el Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o su delegado/a, que será del nivel directivo o asesor vinculado a esta entidad y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir con la Secretaría Técnica las actas, acuerdos y/o decisiones adoptadas por el Consejo, entre estas el reglamento interno.
2. Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones del Consejo.
3. Programar con la Secretaría Técnica las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
4. Presentar al Consejo para su aprobación, el plan de trabajo anual durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión archivística pública sectorial, intersectorial, regional y de la nación.
6. Presentar y suscribir con la Secretaría Técnica los informes de gestión semestrales, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de la Resolución 233 de 2018.
7. Presentar y suscribir con la Secretaría Técnica los informes semestrales requeridos por el Archivo General de la Nación y demás órganos competentes.
8. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos para su publicación.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 7. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica será ejercida por el Director(a) Distrital de Archivo de Bogotá y tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno para la aprobación del Consejo.
2. Elaborar el cronograma anual de las sesiones ordinarias y programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
3. Elaborar el plan de trabajo anual para su aprobación por parte del Consejo.
4. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previa coordinación con la presidencia.
5. En coordinación con la presidencia, preparar el orden del día y los documentos requeridos para las sesiones del Consejo.
6. Presentar en cada una de las sesiones del Consejo los conceptos técnicos de evaluación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental y demás información relacionada con los instrumentos archivísticos.
7. Elaborar las actas, acuerdos, informes de gestión y demás documentos que se requieran y coordinar con la presidencia su suscripción.
8. Apoyar a la presidencia en la articulación de la gestión archivística pública sectorial, intersectorial, regional y de la nación.
9. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
10. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
11. Publicar el reglamento interno del Consejo, las normas relacionadas con su creación y funciones, las actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se acuerden en cada una de las sesiones del Consejo.
13. Las demás que le asigne el Consejo en pleno.

Artículo 8. Comités Técnicos. El Consejo podrá crear comités o equipos de trabajo para el estudio de temas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas, sin que esto implique la modificación del reglamento.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 9. Sesiones. El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el mes de enero, en la cual se fijará el plan de trabajo de la vigencia. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse por la secretaría técnica a solicitud de la presidencia o de dos (2) o más miembros del Consejo, cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo primero. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Consejo.

Parágrafo segundo. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación.

Parágrafo tercero. Contenido de las convocatorias. La convocatoria a las sesiones del Consejo se acompañará del orden del día y los documentos relacionados con los temas a desarrollar en la respectiva sesión.

Artículo 10. Quórum. El Consejo podrá deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

Parágrafo primero. Si dentro de los cuarenta y cinco (45) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y la Secretaría Técnica hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Artículo 11. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. serán propuestos y expuestos por sus miembros. Para esto, los temas o documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica en medio físico y magnético, por lo menos con diez (10) días calendario de antelación a la sesión. La Secretaría informará de inmediato de dicha situación a la presidencia y a los consejeros, para que todos lleguen preparados a la sesión.

Artículo 12. Actas. Las decisiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., serán consignas en las actas de cada sesión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Las actas de las sesiones del Consejo deberán contener las decisiones tomadas, los compromisos y los responsables de su cumplimiento y, como anexo a las mismas, los documentos que hagan parte de cada sesión. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica y contarán con una numeración consecutiva anual seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el proyecto de acta será enviada por la Secretaria Técnica a los miembros del Consejo a través de correo electrónico, para que en el término de cinco (5) días hábiles siguientes realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispondrá de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta definitiva.

Si no se reciben observaciones al proyecto de acta, se entenderá que los consejeros están de acuerdo con el contenido de esta.

El acta definitiva será suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a del Consejo.

En el evento de que no se reúna el quorum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón por la cual no se llevó a cabo.

CAPÍTULO IV

DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS

Artículo 13. Periodo de los consejeros. De conformidad con el párrafo primero del artículo 1° del Decreto Distrital 331 de 2015 "*Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales*".

Dichos consejeros son los siguientes:

1. Un representante de los archivistas designado por el Colegio Colombiano de Archivistas o su suplente designado por la Sociedad Colombiana de Archivistas.
2. Un representante de las Instituciones de Educación Superior del Distrito Capital, que ofrezcan programas de formación directamente relacionados a la archivística o su suplente.
3. Un representante de los archivos privados de Bogotá.

Artículo 14. Elección del representante de los archivistas. Para la elección del representante de los archivistas se surtirá el siguiente proceso:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. La Secretaría Técnica solicitará mediante comunicación oficial al Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas designar su representante y suplente ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., para un periodo de dos (2) años.
2. Recibida la comunicación, el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para comunicar la designación de su representante y su suplente a la Secretaría Técnica. El Colegio Colombiano de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas podrán solicitar un plazo de hasta cinco (5) días hábiles adicionales para realizar y comunicar la designación de su representante.
3. La Secretaría Técnica formalizará la designación del representante por parte de los archivistas en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el siguiente artículo.

Parágrafo. En caso de que el representante y/o el suplente de los archivistas no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaría Técnica comunicará de inmediato la situación de manera sustentada al Colegio Colombiano de Archivistas y a la Sociedad Colombiana de Archivistas, quienes en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación deberán informar nuevamente su designación.

Artículo 15. Requisitos para ser representante de los archivistas. Para ser consejero representante del Colegio Colombiano de Archivistas o suplente de la Sociedad Colombiana de Archivistas, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia en el país.
2. Poseer título universitario en alguna de las siguientes titulaciones: Archivística, Historia y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística.
3. Acreditar experiencia profesional laboral mínima de cinco (5) años, a partir de la obtención del título de pregrado.
4. Estar vinculado con el Colegio Colombiano de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas.
5. Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
6. No haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
7. No haber sido sancionado disciplinariamente de conformidad con el código de ética del archivista.
8. No ser deudor moroso del Estado.

Artículo 16. Documentos requeridos para el representante de los archivistas. El representante de los archivistas y su suplente debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C los siguientes documentos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Carta dirigida a la Secretaría Técnica por parte del Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, designando a su representante y suplente.
2. Fotocopia del título de pregrado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
5. Certificados de experiencia laboral en ejercicio de actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la gestión documental y archivos, en las cuales se establezca al menos la siguiente información: i) Entidad o persona natural o jurídica para la que prestaron los servicios; ii) Objeto contractual y funciones; iii) Fecha de inicio y de terminación.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios del Colegio Colombiano de Archivistas.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
10. Certificado de antecedentes fiscales.

Artículo 17. Elección del representante de las Instituciones de Educación Superior. Para la elección del representante de las Instituciones de Educación Superior se surtirá el siguiente proceso:

1. La Secretaría Técnica identificará las Instituciones de Educación Superior que ofrezcan en Bogotá, D.C. programas universitarios relacionados con la archivística, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de Educación Superior.
2. La Secretaría Técnica enviará comunicación oficial convocando a una reunión a los representantes de dichas Instituciones, en donde se expondrán las funciones del Consejo y el papel de los consejeros, y se solicitará que de común acuerdo escojan a su representante para un periodo de dos (2) años. De lo anterior se dejará constancia escrita.
3. En caso de que solo asista una institución de las convocadas, esta será la seleccionada para representar a las Instituciones de Educación Superior. En caso de que no acepte, se volverá a convocar a todas las instituciones a una nueva reunión.
4. La Secretaría Técnica formalizará la elección del representante por parte de las Instituciones de Educación Superior en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación de los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

Parágrafo. En caso de que el representante de las Instituciones de Educación Superior no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaría Técnica comunicará de inmediato la situación de manera sustentada a la Institución,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

para que en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación proceda a comunicar nuevamente su designación.

Artículo 18. Requisitos para ser representante de las Instituciones de Educación Superior. Para ser consejero representante de las Instituciones de Educación Superior, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia en el país.
2. Poseer título universitario en alguna de las siguientes titulaciones: Archivística, Historia y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística.
3. Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (5) años, a partir de la obtención del título de pregrado.
4. Tener vinculación en el nivel directivo con la Institución de Educación Superior que lo postule.
5. Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
6. No haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
7. No haber sido sancionado disciplinariamente de conformidad con el código de ética del archivista
8. No ser deudor moroso del Estado.

Artículo 19. Documentos que debe presentar la Institución de Educación Superior que postule representante. La Institución de Educación Superior que postule a un representante de las Instituciones de Educación Superior debe allegar los siguientes documentos:

1. Certificación de existencia y representación legal de la universidad, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Certificación del programa académico profesional a nivel de pregrado otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Certificación de la vinculación del representante con la universidad que lo presenta.

Artículo 20. Documentos requeridos para el representante de las Instituciones de Educación Superior. El representante de las Instituciones de Educación Superior debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. los siguientes documentos:

1. Carta de designación dirigida a la Secretaría Técnica por parte de la respectiva Institución de Educación Superior.
2. Fotocopia del título de pregrado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. Certificados de experiencia laboral en ejercicio de actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la gestión documental y archivos, en las cuales se establezca al menos la siguiente información: i) Entidad o persona natural o jurídica para la que prestaron los servicios; ii) Objeto contractual y funciones; iii) Fecha de inicio y de terminación.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios del Colegio Colombiano de Archivistas.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
10. Certificado de antecedentes fiscales.

Artículo 21. Elección del representante de los archivos privados. Para la elección del representante de los archivos privados, se surtirá el siguiente proceso:

1. La Secretaría Técnica identificará algunos de los archivos privados que puedan tener valores históricos y patrimoniales para la ciudad.
2. La Secretaría Técnica enviará comunicación oficial a diez (10) de los archivos privados identificados, solicitando manifestar su interés en hacer parte del Consejo.
3. Posteriormente, se convocará a una reunión a quienes manifestaron su interés y se solicitará que de común acuerdo escojan a su representante para un periodo de dos (2) años.
4. En caso de no contar con un número plural de asistentes a la reunión, se nombrará como representante a quien asista, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 22. Documentos requeridos para el representante de los archivos privados. El representante de los archivos privados debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación dirigida a la Secretaría Técnica por parte del archivo privado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
4. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá.
7. Certificado de antecedentes judiciales.
8. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
9. Certificado de antecedentes fiscales.

Parágrafo. La elección de los representantes y suplentes contenida en el presente capítulo deberá ser ratificada anualmente. Asimismo, al término del cumplimiento del periodo inicial de dos (2) años o para definir su prórroga, para lo cual deberá mediar comunicación escrita por parte de las organizaciones representadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23. Decisiones. Las decisiones del Consejo serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico o magnético.

Artículo 24. Transparencia. La Secretaría Técnica en un término máximo de cinco (5) días hábiles después de suscritas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, suministrará la información al área encargada para cumplir con este requisito.

El presente reglamento deberá ser publicado en la web de la entidad.

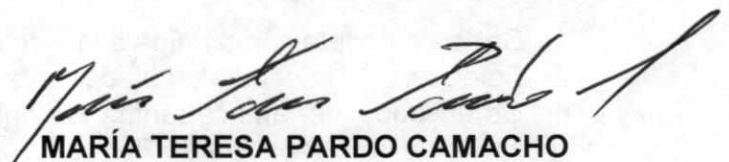
Artículo 25. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de los miembros del Consejo y aprobado por el quórum decisorio establecido.

Artículo 26. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. rige a partir de su aprobación y deroga el Acuerdo 01 de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C. a los


CRISTINA ARISTIZÁBAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica
Delegada del Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Presidenta


MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Secretaria Técnica del Consejo Distrital
de Archivos de Bogotá, D.C.

Proyectó: Mónica Yaneth Cortés. Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. *mp*
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta. Subdirector del Sistema Distrital de Archivos. *jp*
Juliana Valencia Andrade. Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
Ruth Jenny Galindo Huertas. Contratista de la Oficina Asesora de Jurídica.
Aprobó: María Teresa Pardo Camacho. Directora Distrital de Archivo de Bogotá. *MP*