



RESOLUCIÓN

Código: FDJ - 012
Versión: 1.0
Fecha: 18/11/2021
Página 1 de 5

RESOLUCIÓN No. 015-2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA UN GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

EL DIRECTOR GENERAL DE DISTRISSEGURIDAD

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Resolución número 004 de febrero de 2003 expedida por la Junta Directiva de Distriseguridad, ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000, Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015.

CONSIDERANDO

Que DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Decreto No. 040 de 2003, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena con fundamento en las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Distrital de Cartagena mediante Acuerdo 028 de 2002.

Que como entidad descentralizada, en la modalidad de establecimiento público, DISTRISSEGURIDAD está dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto público propio, acorde con lo dispuesto en las normas que regulan ese tipo de organizaciones, especialmente la ley 489 de 1998 y el acto que autorizó la creación de la entidad. (Acuerdo 028 de 2002, artículo 2°).

Que la constitución política establece en su artículo segundo, los fines esenciales del Estado en el cual se enmarca el servir a la comunidad y facilitar la participación de todos en las decisiones que le afectan; en su artículo 20 establece el derecho a toda persona de expresar y difundir su pensamiento, y de igual forma recibir información veraz e imparcial, así mismo en el artículo 23 de la carta magna consagra el derecho de petición.

Que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, organización, administración y transparencia de la documentación de la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, bajo la regulación de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación AGN.

Que así mismo la norma ISO 15489, que define a la gestión documental como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la institución. Ya que se orienta a la utilización de una herramienta de digitalización (captura y conservación) y consulta (información y transacciones) de la documentación (física) del archivo general.

Que en el marco del proceso de la gestión documental el uso de las herramientas informáticas permiten preservar, organizar y optimizar el almacenamiento y posterior recuperación de esta información es fundamental, atendiendo la poca calidad de conservación y fiabilidad cuando se utilizan archivos físicos. Sumado a lo anterior, es claro que en la medida en que crece una institución aumenta de manera inevitable el volumen de documentación y por ende la información que se genera, lo cual multiplica las necesidades para su organización, almacenamiento, preservación, seguridad y puesta al servicio de sus funcionarios, sus clientes y/o usuarios.



RESOLUCIÓN

Código: FDI - 012
Versión: 1.0
Fecha: 18/11/2021
Página 2 de 5

Que Distriseguridad viene formalizando de manera institucional todas las actividades que en materia de gestión documental se refiere, dando así cumplimiento parcial a lo establecido en la ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias, específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con un los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental a saber:

Diagnóstico Integral de Archivos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas Control de Acceso, Banco terminológico de series y Subseries, Formato Único de Inventario Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Que por lo anterior se debe seguir fortaleciendo dichas actividades tendientes a facilitar la utilización y conservación de la documentación de la entidad para lo cual se dispondrá de la creación de grupo interno de trabajo, ante las restricciones institucionales y presupuestales para la modificación de la estructura administrativa y la correspondiente creación de futuros empleos en la entidad, para así: evitar la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema, evitar la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación, realizar el control de acceso y de seguridad de la información de los documentos, e impedir que terceras personas accedan a los contenidos, establecer un ciclo de vida de la documentación y posibilitar su destrucción de un modo seguro y establecer la colaboración entre las diferentes dependencias de la Entidad para una óptima gestión del Sistema de Gestión Documental.

Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público podrá crear y organizar los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas que ésta tenga a su cargo.

Que de acuerdo a lo dispuesto en la ley 489 de 1998, en su artículo 8 establece lo siguiente:

Grupos Internos de Trabajo. *Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente. De lo anterior, se tiene que la justificación de la normatividad está basada en razones técnicas, toda vez que la existencia de los grupos se origina en la necesidad de suplir dentro de la organización de las entidades niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructuras planas y flexibles a las que corresponden plantas globales, sin que necesariamente conlleven la existencia de un nivel jerárquico.*

Que al respecto, el Consejo de Estado mediante concepto 2030 de 29 de octubre de 2010, Exp. 11001-03-06-000-2010-00093-00(2030) M.P. Augusto Hernández Becerra, afirmó:

"La norma transcrita Artículo 115 de la ley 489 de 1998 se refiere también a los Grupos Internos de Trabajo. En dicha norma el verbo rector "podrá" indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo éstos ser de carácter permanente, o transitorio como cuando se crean para cumplir una misión, ejecutar un programa o resolver un problema específico, los cuales una vez atendidos conllevan la necesaria supresión del grupo. Estos grupos se crean según las necesidades del servicio y para desarrollar de manera adecuada los objetivos y programas de la entidad. En el acto administrativo de su creación deben señalarse las tareas por cumplir y las responsabilidades asignadas a sus integrantes. Dichos grupos no forman parte de la estructura orgánica de la entidad. Pudiendo ser de carácter permanente o transitorio los grupos de trabajo, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual

Chambacú, Edificio Inteligente, Ofic. Piso (6) No. (608-609) Tels.: 6642245 - 6642510 - Fax:
6643617 - Cartagena
Código Postal: 130002
www.distriseguridad.gov.co

potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio. Los servidores que son designados para integrar dichos grupos no adquieren ningún "derecho" a permanecer en ellos, dado que, siendo la planta de personal de naturaleza global, el director del organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo ubica y reubica dentro de la organización el recurso humano con el cual funciona la entidad. Ello se predica igualmente de quienes, integrando dichos grupos, mientras estos existan, asuman las funciones de coordinación." (...) De acuerdo con las normas transcritas, los Grupos Internos de Trabajo deben estar constituidos mediante acto administrativo de creación, en el que se determinen las tareas que deberán cumplir, las responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el día 26 de enero de 2023 en la Dirección General de Distriseguridad, se realizó reunión del Comité de Gestión y Desempeño, donde se socializó y aprobaron los planes institucionales vigencia 2023 por parte los miembros integrantes, así mismo en dicha reunión quedó el compromiso de crear un equipo de trabajo de Gestión Documental. En donde los intervinientes manifestaron lo siguiente:

- El líder del proceso Oswaldo Meza, solicita recursos para poder cumplir con las actividades PINAR, como es el software de Gestión Documental, acompañamiento al Archivo Distrital sobre las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Creación de un equipo de trabajo de Gestión Documental donde los integrantes serían PUE jurídico, DAF, Control Interno (con voz sin voto), Director Operativo y PUE Planeación.
- El coordinador del equipo deberá ser el Director Administrativo y Financiero.

Que el Plan Estratégico de Talento Humano fue socializado por el líder del proceso, el Director Administrativo y Financiero, quien señaló que se aprueba la socialización de los planes institucionales vigencia 2023. Dicha acta de reunión fue firmada por Luis Enrique Roa Merchán (Director General) Edgard Martínez Cogollo (PUE. Jurídico) Remberto Viaña González (Director Administrativo y Financiero) Gildardo Pérez Torres (Control Interno) Enver Díaz Escandón (Director Operativo) y Enrique Brieva Jurado (PUE. Planeación) y Aprobada mediante acta de comité de gestión y desempeño de fecha 26 de marzo de 2023 hora 11:30 am.

Que con base en lo anterior se dispondrá de la creación de grupo interno de trabajo para Gestión Documental.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CREACION: Créese el grupo interno de trabajo para atender el proceso de Gestión Documental en Distriseguridad, integrado por el Director Administrativo y Financiero (código 009, grado 02), Director Operativo (código 009, grado 02), Profesional Universitario Especializado Jurídico (código 222, grado 01), Profesional Universitario Especializado Planeación (código 222, grado 01), Auxiliar Administrativo (código 407 grado 01) y Asesor Oficina de Control Interno (con voz sin voto).

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.

- Garantizar el buen funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de la legislación vigente.

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES: son funciones del grupo interno de trabajo de Gestión Documental de Distriseguridad:

- ✓ Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.
- ✓ Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de Distriseguridad, cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
- ✓ Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
- ✓ Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.
- ✓ Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
- ✓ Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.
- ✓ Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.
- ✓ Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
- ✓ Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad.
 - Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia respecto al proceso de gestión documental.
 - Planear las acciones archivísticas a nivel de la Entidad mediante objetivos, estrategias y políticas institucional.
 - Organizar estructuralmente la documentación de los archivos de Gestión, Central e Histórico de la Entidad.
 - Elaborar informes, prestar los servicios de consulta y coordinar los proyectos que a nivel archivístico se necesiten acordes al plan anual de la Entidad.
 - Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Tablas de Valoración Documental, Índices, Manuales de Funciones y de Procedimientos e Inventarios).



DISTRISSEGURIDAD

RESOLUCIÓN

Código: FDJ - 012
Versión: 1.0
Fecha: 18/11/2021
Página 5 de 5

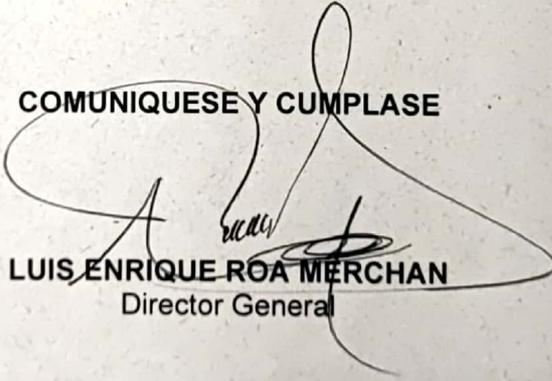
- Controlar mediante la capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación los procesos en cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental y transferencias y demás actividades de la gestión documental.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo.
- Asesorar al área que lo requiera en las técnicas archivísticas de la Entidad.
- Mantener actualizado el archivo de la Entidad de acuerdo a la normatividad emitida por los entes gubernamentales.
- Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones se requieran o por indicación del jefe inmediato.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la digitalización.

ARTICULO CUARTO: La coordinación y liderazgo del grupo interno de trabajo de Gestión Documental del establecimiento público Distriseguridad, estará a cargo del **Director administrativo y Financiero**, en razón de la funciones asignadas al cargo en el respectivo manual de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO QUINTO: Por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, comuníquese el contenido de esta resolución y publíquese en la pagina Web de la entidad.

Este Acto Administrativo se expide en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C, a los 16 días del mes de febrero de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Director General

Proyectó: Alexander Aguilar Alarcón- Asesor Externo Jurídico *Uspina*
Proyectó: Saulo Enrique Ospino Pereira- Asesor Externo Jurídico *Suñe*
Revisó: Edgard Martínez C PUE. Jurídico *Edgard*