ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No._____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Y EL JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS".

Entre los suscritos a saber por una parte, **FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.444.425 de Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su calidad de Director de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrado mediante Resolución No. 057 del 4 de marzo de 2008, posesionado mediante acta No. 018 del 5 de marzo del 2008, y de conformidad con la delegación en materia contractual efectuada mediante artículo 5 de la Resolución No. 261 del 18 de septiembre del 2008; quien en adelante y para los efectos del presente Convenio se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte y por la otra **HERMAN MARTINEZ GÓMEZ**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.246.928 de Manizales, quien actúa en nombre y representación del **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"**, en su calidad de **DIRECTOR,** nombrado mediante Decreto No. 290 del 10 de septiembre del 2008, posesionado mediante acta No. 151 del 11 de septiembre del 2008, quien para los efectos de este documento se denominará **EL JARDÍN BOTÁNICO**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 establece el principio de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, y el artículo 95 Ibídem, establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, en concordancia con el artículo 113 de la Constitución Política por medio del cual "...los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines". **2).** Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el Distrito Capital expidió el Decreto 267 de 2007, señalando en el artículo 31° que la Dirección de Archivo de Bogotá es el ente rector del Sistema Distrital de Archivos. **3).** Que de conformidad los literales a), b), c), d) y g) del artículo 31° del Decreto 267 de 2007, la Dirección Archivo de Bogotá, tiene entre otras funciones las siguientes: "a. Asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema de Archivos de la Administración Distrital; b. Promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para

garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Comisión Distrital de Archivos; c. Promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad; d. Planificar y ejecutar procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del Distrito Capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con las funciones archivísticas; y g. Promover, orientar y divulgar las políticas y estándares que regulen la gestión documental en la administración distrital". **4).** Que de conformidad con el literal a) artículo 32° ibídem, son funciones de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos; entre otras, las de implementar las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital. **5).** Que de conformidad con los literales b), c) y e), del artículo 33 Ibídem, son funciones de la Subdirección Técnica, entre otras, las de asesorar y proporcionar apoyo técnico a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital en los temas propios de esta subdirección; Realizar investigaciones técnicas y capacitaciones a servidores/as del Distrito Capital sobre temas afines a los asuntos de esta subdirección; Planear, ejecutar y evaluar las actividades de acopio, catalogación, reprografía, conservación y servicio al público de los fondos y colecciones que se custodian en el Archivo de Bogotá. **6).** Que la Dirección Archivo de Bogotá, en cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, tiene entre sus metas implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en las entidades Distritales, para lo cual formula políticas, y asesora a las entidades en todo lo concerniente a la implantación de sus programas internos de gestión documental y archivo y hace el seguimiento correspondiente. **7).** Que en atención a lo antes señalado, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá es la Entidad que promueve y lidera los procesos que conducen a la estandarización de la función archivística para la gestión documental de la Administración Distrital, y a la organización de los fondos documentales y archivos en la administración distrital. **8).** Que es obligación de **EL JARDÍN BOTÁNICO,** la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización de sus archivos, procurando que el acceso y servicio de la documentación sea de forma ágil y segura atendiendo a los principios rectores de la función archivística moderna. **9).** Que de conformidad con el Decreto 173 de 2004, por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional del Distrito Capital, se regula la obligatoriedad de las entidades que conforman la Administración Distrital de remitir al Archivo de Bogotá,

ejemplares de sus investigaciones, el informe final de ellas, así como los ejemplares editados, y transferir los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo con las tablas de retención documental. **10).** Que en cumplimiento de los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, en el literal c) del numeral 4, del Artículo 2, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa, estableciendo la procedencia de la misma, entre otros, en los contratos interadministrativos. **11)** Que el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 2474 de 2008, permiten que las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, celebren contratos interadministrativos en forma directa **12).** Que de acuerdo con lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere celebrar un convenio interadministrativo con **EL JARDÍN BOTÁNICO**, para así lograr su misión, garantizar la protección de los recursos documentales del Distrito Capital y de la memoria de la ciudad a través del acopio, la conservación, la organización, la puesta en servicio y la difusión de fondos documentales con valor de patrimonio documental. Así mismo, los servicios que prestará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C a través del presente convenio se centrará en la asesoría técnica y capacitación a través de la Dirección Archivo de Bogota, en desarrollo de los procesos técnicos que desarrolla **EL JARDÍN BOTÁNICO. 13).** Que con base en las anteriores consideraciones, el presente convenio interadministrativo se regirá por las disposiciones legales que regulan la materia y en particular por las contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Aunar esfuerzos entre la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá, con el objeto de brindar asesoría a **EL JARDÍN BOTÁNICO**, en la organización e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo, SIGA, eliminación de los Fondos Documentales Acumulados y transferencia de aquellos fondos documentales que por su valor histórico y cultural, permitan la constitución del patrimonio documental del Distrito Capital. **SEGUNDA.-ALCANCE DEL OBJETO:** Lograr la estandarización de la función archivística en todas las entidades de la Administración Distrital, para la correcta gestión documental, organización de los fondos documentales y archivos, llegando a una gestión documental integral con mayores niveles de eficiencia y transparencia para la protección de los recursos documentales del Distrito Capital, de la memoria de la ciudad a través del acopio, conservación, organización, servicio y difusión de los fondos documentales con valor patrimonial. **TERCERA.- OBLIGACIONES.- A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ a través de la**

Dirección Archivo de Bogotá: 1) Con el objeto de implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en **EL JARDÍN BOTÁNICO**, asesorar a la entidad en lo concerniente a la implementación de sus programas internos de gestión documental y archivo, haciendo el correspondiente seguimiento. 2) Prestar asesoría técnica y científica a **EL JARDÍN BOTÁNICO**, en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. 3) Prestar asistencia, capacitación y asesoría técnica requerida, con su equipo profesional, según los criterios conceptuales, metodológicos y de procedimientos requeridos para la valoración e intervención de fondos documentales acumulados. 4) En caso de ser necesario, podrá facilitar sus instalaciones (depósitos, salas de conferencias, aulas de exposiciones y demás espacios del Archivo de Bogotá) a **EL JARDÍN BOTÁNICO**, con el fin de prestar apoyo para la realización de eventos de carácter cultural, técnico o científico en el desarrollo de sus funciones, atendiendo con antelación las obligaciones y procedimientos de la Entidad y el Archivo de Bogotá. 5) Emitir conceptos en materia de gestión documental que estén en relación directa con los procesos, procedimientos, políticas, especificaciones y metodologías establecidas para desarrollar cada una de las actividades contempladas en el presente convenio. **PARÁGRAFO:** Los conceptos emitidos en relación directa con el objeto del presente convenio interadministrativo por la Dirección Archivo de Bogotá, no podrán ser tomados o interpretados para otros contratos o convenios que **EL JARDÍN BOTÁNICO**, tenga con personas naturales o jurídicas; para ello deberán contar con un nuevo concepto o aval por parte de la Dirección Archivo de Bogotá. **B) OBLIGACIONES DEL JARDÍN BOTÁNICO**: 1) Suministrar la información requerida por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá. 2) Atender las recomendaciones y orientaciones dadas por la Dirección Archivo de Bogotá para el cabal desarrollo del presente Convenio. 3) Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 4) Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de conformidad con los lineamientos del Archivo de Bogotá, cuyo fin sea la correcta implementación del Programa de Gestión Documental. 5) Transferir al Archivo de Bogotá, previo concepto de éste, los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para lo cual se deberá tener en cuenta el protocolo de trasferencias. 6) Efectuar las acciones tendientes a la eliminación de documentos, como resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, al igual que el protocolo de eliminación documental.

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No._____

7) Remitir a las instalaciones del Archivo de Bogotá, en su calidad de depositario del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental, tres (3) ejemplares de las investigaciones, estudios técnicos y científicos que se realicen, en relación con sus competencias y funciones 8) Remitir de manera gratuita al Archivo de Bogotá el cinco por ciento (5%) del número de los ejemplares editados, de cualquier título. La anterior obligación se cumplirá teniendo en cuenta las normas que reglamenten la materia. 9) Presentar los informes que la Dirección Archivo de Bogotá, considere pertinentes y dentro de los plazos fijados por las partes. 10) Contar con el personal necesario para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente convenio interadministrativo. 11) Las demás obligaciones que le sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. **CUARTA.- ACTAS DE COMPROMISO:** Cuando se requiera a juicio de las partes y en desarrollo del presente convenio interadministrativo, los representantes legales de las respectivas entidades o quienes éstos deleguen, podrán suscribir actas de compromiso o convenios, en las cuales se formalizarán proyectos específicos, los cuales se regirán por lo que en ellos se consagre y en general de acuerdo con el objeto y las cláusulas contenidas en el presente convenio marco. **PARÁGRAFO:** Las actas de compromiso o convenios derivados del presente convenio marco deberán ser firmados para cada una de las asesorías prestadas por el Archivo de Bogotá con **EL JARDÍN BOTÁNICO**, en lo referente al diagnóstico, producción e identificación, clasificación, descripción, valoración, transferencias, eliminación, gestión de comunicaciones, capacitación, documento electrónico entre otras. **QUINTA.- INTERVENTORIA:** La supervisión y control en la ejecución del presente convenio interadministrativo, la ejercerá el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá o quien el Director del Archivo de Bogotá designe, y por parte del **Jardín Botánico**, la ejercerá la Secretaría General o quien esta delegue mediante comunicación, quienes a su vez se denominarán interventores del mismo. Para estos efectos, los interventores estarán sujetos a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. Dentro de las funciones principales de los interventores, están las siguientes: 1) Colaborar para que el objeto del convenio se desarrolle de manera eficiente y adecuada. 2) Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del convenio a satisfacción. 3) Elaborar las actas de las reuniones realizadas en la ejecución del presente convenio interadministrativo 4) Elaborar oportunamente el acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá la interventoría exonerar del cumplimiento o responsabilidad derivadas de las obligaciones contraídas contractualmente o por disposición legal ni tampoco modificar los términos del presente convenio. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta la

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No._____

interventoría deberá constar por escrito. **SEXTA.- VALOR:** El presente convenio interadministrativo no tendrá valor alguno, por lo tanto no generará contraprestaciones económicas entre las partes. **SÉPTIMA.- PLAZO:** El presente Convenio Interadministrativo tendrá una duración de tres (3) años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA.- CESIÓN:** No podrán cederse los derechos ni obligaciones emanadas del presente convenio interadministrativo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y por escrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El presente convenio interadministrativo se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. **DÉCIMA.- TERMINACIÓN:** El presente convenio podrá ser terminado por las siguientes causales: 1) De común acuerdo entre las partes. 2) En forma anticipada en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por las partes previa justificación escrita. 3) Por vencimiento del término estipulado. 4) Por cumplimiento del objeto u obligaciones del presente convenio. 5) Por incumplimiento de las obligaciones de una de las partes. **UNDÉCIMA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las diferencias que tengan las partes en la ejecución del presente Convenio Interadministrativo o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo acudiendo a los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993, tales como la amigable composición, la transacción o la conciliación, y demás normas que regulen expresamente la materia. **DÉCIMA SEGUNDA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan hacen parte integral del presente convenio y, en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas contractuales: 1) Los estudios previos. 2) La solicitud de elaboración del contrato efectuada por el Director del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3) Las actas que durante la ejecución del presente convenio llegaren a suscribir las partes. 4) La Directiva No. 007 del 1 de septiembre de 2005, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 5) La Resolución No. 214 de 2006, por la cual se adoptó el Manual de Interventoría. 6) La Ficha EBI. **DÉCIMA TERCERA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente convenio interadministrativo se entiende perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requerirá la suscripción del acta de iniciación. **DÉCIMA CUARTA.- AUTONOMÍA Y EXLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** En la ejecución del presente Convenio las partes actuarán con autonomía. En consecuencia, el personal vinculado por las partes a las actividades de este Convenio, corresponde a la exclusiva autonomía, responsabilidad y competencia de cada una de ellas y por lo tanto, no genera, ningún tipo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No._____

de vinculación laboral o contractual. **DÉCIMA QUINTA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 13 MAR 2009

LA SECRETARÍA GENERAL;

FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA
Director Archivo de Bogotá
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

EL JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS";

HERMAN MARTINEZ GÓMEZ
Director
Jardín Botánico "José Celestino Mutis"

Proyectó: Libardo Salas /
Revisó: Yolanda Villabona

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

ACTA DE INICIACIÓN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE CODIGO No. 2215100-149-2009

ENTIDADES: SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Y JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS

OBJETO: Aunar esfuerzos entre la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá, con el objeto de brindar asesoría a EL JARDÍN BOTÁNICO, en la organización e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo, SIGA, eliminación de los Fondos Documentales Acumulados y transferencia de aquellos fondos documentales que por su valor histórico y cultural, permitan la constitución del patrimonio documental del Distrito Capital.

PLAZO: 3 año(s) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

INTERVENTOR(ES): EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN - Secretaria General Jardín Botanico - José Celestino Mutis

JOHN FRANCISCO CUERVO - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

FECHA DE SUSCRIPCION: 13 de marzo de 2009

FECHA DE INICIACIÓN: 2 de abril de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN 1 de abril de 2012

En Bogotá D.C., se reunieron los doctores EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN - Secretaria General Jardín Botanico - José Celestino Mutis, JOHN FRANCISCO CUERVO - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos, en su calidad de Interventores del contrato enunciado con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, que en la fecha de suscripción de la misma se da iniciación real y efectiva del contrato.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron. Dada en Bogotá D.C., el 02 días del mes de abril de 2009.

INTERVENTORES

EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN
C.C. No. 52047323

JOHN FRANCISCO CUERVO
C.C. No. 79137399

Vo Bo.

16 ABR 2009