



Concejo
Santiago de Cali

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA CORPORACIÓN CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

La Mesa Directiva del Honorable Concejo de Santiago de Cali en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209, 313 de la Constitución Política de 1991, el artículo 83 de la Ley 136 de 1994, el artículo 116 numeral 1 del Reglamento Interno del Concejo Municipal, los acuerdos N° 11 de 1996, 038 de 2002, 042 de 2002 emitidos por el Concejo Directivo del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que a través de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación como un establecimiento del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que en el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 se señala que le está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño a dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que en la Corporación Concejo de Santiago de Cali se está dando en la actualidad la aplicación de las Tablas de Retención Documental y por lo tanto se hace necesario reglamentar el proceso de organización de los archivos de gestión en desarrollo del Programa de Gestión Documental.



Concejo
Santiago de Cali

RESOLUCIÓN NO. 21.2.22-303 DE 2009
(Abril 22)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA CORPORACIÓN CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

Por lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus diferentes niveles de la organización administrativa.

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Los niveles directivos a los que se les aplica esta resolución, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de funciones y la estructura orgánico funcional definida en el Acuerdo 220 de 2007.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Los funcionarios de nivel directivo de la Corporación Concejo de Santiago de Cali deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación, y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

[Firma]

Concejo Municipal - Santiago de Cali - Colombia
Av. 2 Norte # 10-65 CAM PBX: 667 8200



Concejo

Santiago de Cali

RESOLUCIÓN No.21.2.22-305 DE 2009
(Abril 22)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LA CORPORACION CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Parágrafo II: Los responsables de los archivos de gestión deberán realizar el proceso de depuración documental de los documentos que no tienen valores primarios y secundarios como son copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados o invitaciones al momento de realizar las transferencias primarias al archivo central. De esto se debe suscribir la respectiva acta indicando lo que se depura y estos documentos se deben eliminar en la misma oficina productora.

Artículo 5º. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Artículo 7º. Inventario documental. Es responsabilidad de cada jefe de oficina tener actualizado su inventario documental de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo N° 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, usando para ello el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.



Concejo
Santiago de Cali

RESOLUCIÓN No.21.2.22-305 DE 2009
(Abril 22)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LA CORPORACION CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

PARAGRAFO: Todo servidor publico al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo en la Corporación Concejo de Santiago de Cali , recibirá y entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública en el respectivo formato único de inventario documental. Esta entrega será realizada al archivo central de la Corporación de manera temporal, el cual lo entregará de manera posterior al nuevo funcionario que ocupe el empleo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Artículo 7º. ELEMENTOS CONCEPTUALES: Para efecto de la aplicación de la presente resolución se definen los siguientes conceptos:

Archivos de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su custodia es responsabilidad de cada jefe de oficina.

Tabla de Retención Documental: Es el listado de series, subseries y sus tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se le asignan el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asignan tanto a las unidades productoras de documentos y las series y subseries respectivas y que deben responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Carpeta: Cubierta con la que resguardan los documentos para su almacenamiento, preservación y conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con el asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución del mismo.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fechas Extremas: Se refiere la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Hoja del libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos paginas

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.



Concejo
Santiago de Cali

RESOLUCIÓN No.21.2.22-305 DE 2009
(Abril 22)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA CORPORACION CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los expedientes.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerarquía con criterios funcionales para revelar su contenido.

ARTICULO OCTAVO: MEDIDAS PREVENTIVAS. En los archivos de gestión se deben tener en cuenta las siguientes medidas preventivas para su conservación y organización:

- No adulterar los documentos escribiendo sobre ellos.
- Evite subrayar, aplicar resaltador o cualquier otro tipo de marca en los documentos.
- Nunca humedezca las yemas de los dedos con agua o saliva para pasar los folios.
- No coma, beba, ni fume en los lugares donde se consulten, conserven y custodien los documentos de archivo, porque atraen insectos y provoca pérdidas estructurales y manchas en ellos.
- Por ningún motivo, los documentos o las unidades de conservación deben colocarse en el piso, ya que éste puede estar húmedo o con gran cantidad de partículas de polvo.
- Nunca tome o levante las carpetas por el marbete porque éste se desprende y la unidad de conservación queda inservible
- Evite agrupar los folios o expedientes en paquetes que requieran el uso de cauchos elástico o cuerdas que rasguen o agrieten las tapas de las carpetas o libros.
- No exponga innecesariamente los documentos a la luz; esto puede provocar decoloración y oscurecimientos. Igualmente, evite fuentes de luz muy cerca de los documentos, por que esto puede ocasionar calentamiento y deformación de su superficie.
- Cuando los documentos presentan desgarradura, no recurra al empleo de cintas adhesivas o pegantes sintéticos como el colbón, porque cristaliza el papel.

ARTICULO NOVENO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. El jefe de la oficina de archivo y correspondencia será el encargado de elaborar el cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser conocido previamente por el Comité de Archivo de la Corporación.

ARTICULO DECIMO: SEGUIMIENTO. El Comité de Archivo de la Corporación Concejo de Santiago de Cali será el encargado de realizar el seguimiento a la aplicación de lo señalado en la presente resolución.



Concejo
Santiago de Cali

RESOLUCION No.21.2.22-305 DE 2009
(Abril 22)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LA CORPORACION CONCEJO DE SANTIAGO CALI."

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los ventidos (22) días del mes de abril de dos mil nueve (2009).

MILTON FABIAN CASTRILLON RODRIGUEZ
Presidente

FABIO ALONSO ARROYABE B.
Primer Vicepresidente

ALBEIRO ECHEVEERY B.
Segundo Vicepresidente

HERBERT LOBATON CURREA
Secretario General

Proyectó y Elaboró: Fredy Antonio Villegas Jaramillo - Jefe Oficina Archivo y Correspondencia
Revisó: Dr. Edgar José Polanco Pereira - Jefe Oficina Jurídica