



**CONCEJO**  
SANTIAGO DE CALI

**CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**

**RESOLUCION No 21.2.22-163**

**“Por medio de la cual el Concejo Distrital de Santiago de Cali se acoge al Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación”**

**La Mesa Directiva del Concejo de Santiago de Cali Distrito Especial, en uso de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes, y,**

**CONSIDERANDO**

Que el literal c, artículo octavo, título III de la Ley 594 de 2000 clasifica los archivos desde el punto de vista territorial, señalando dentro de los mismos los correspondientes a las entidades del orden distrital, las cuales deben ceñirse y funcionar dentro del ámbito que determina la citada Ley.

Que el Concejo de Cali Distrito Especial, es una Corporación de elección popular de orden municipal, razón por la cual se circunscribe bajo la órbita de la Ley de Archivo General de la Nación, esto es, la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 determina la especial responsabilidad y las obligaciones de los servidores públicos al momento de vincularse, ser trasladados o desvincularse de sus funciones, en el sentido de la entrega de documentos a su cargo debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo número 038 de septiembre 20 de 2002 desarrolló el artículo 15 de la ley 594 de 2000, precisando que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública, señalando además, las obligaciones y prohibiciones del servidor público en custodia y cuidado de la documentación e información en razón de su empleo, cargo o función.

Que se hace necesario que el Concejo de Santiago de Cali Distrito Especial en su condición de Corporación de elección popular del orden Municipal se acoja al acuerdo número 038 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación, mediante el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo.

Que el mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo de Santiago de Cali Distrito Especial,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Acójase para el Concejo de Santiago de Cali Distrito Especial, el tenor de los artículos **PRIMERO** al **SEXTO** del Acuerdo número 038 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación, mediante el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo, normas que en su contexto se aplicaran y adecuaran así:





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

**“ARTICULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO SEGUNDO:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**ARTÍCULO TERCERO:** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

### INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
2. **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
3. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
4. **HOJA NÚMERO.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total, de hojas del inventario.
5. **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En No de transferencia se anotará el número de la transferencia.
6. **NUMERO DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
7. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
8. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

9. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960.

En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará sin fecha.

10. **UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

11. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

12. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

13. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

14. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)

15. **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

16. **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

17. **RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

-ENTIDAD PRODUCTORA  
-OFICINA PRODUCTORA AÑO MES DIA NUMERO DE TRANSFERENCIA  
-OBJETO  
-N.T. = Número de Transferencia  
-NÚMERO DE CÓDIGO  
Nombre de las Series, subseries o Asuntos

-FECHAS EXTREMAS  
Unidad de Conservación Número de  
Soporte de Frecuencia  
-Notas

ORDEN inicial Final Caja carpeta Tomo Otro Folios consulta

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	
Cargo _____		
Firma _____	Firma _____	
Firma _____		

Lugar _____	Fecha _____	Lugar _____	Fecha _____	Lugar _____
_____	Fecha _____			

**ARTICULO CUARTO:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

1) Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al jefe de la oficina de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

2. La oficina de Talento Humano notificará al jefe de la oficina de Archivo la novedad de traslado, retiro temporal o definitivo de sus cargos para que oportunamente cumpla con el desempeño de la responsabilidad que le corresponda.

3. El Jefe de Oficina, Secretario General y Subsecretarios, serán los responsables de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

4. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

5. El Jefe de Archivo y Correspondencia de la Corporación, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

6. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

7. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

8. La oficina de Talento Humano establecerá dentro del procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales como requisito la entrega del acta de los documentos de archivo expedida por el funcionario del retiro y visto bueno del jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

**ARTICULO QUINTO:** Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

**PARÁGRAFO:** 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.

**ARTICULO SEXTO:** El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo."





**CONCEJO**  
SANTIAGO DE CALI

**SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Distrito de Santiago de Cali el día 25 de marzo de 2021

  
**FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES**

Presidente

*Proyecto: Cesar Augusto Arciniegas Duque- Subsecretario*  
*Reviso: Angelica Marcela Castillo A- Jefe de Archivo y Correspondencia*  
*Reviso: Herbert Lobatón Currea-Secretario General*  
*Elabora: Carolina Jaramillo- Contratista*

