

“POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”, “ LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL”Y MANUAL DE CORRESPONDENCIA ”.

El Concejo Municipal en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, Ley 1551 2012, Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Nacional 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 y demás afines con la materia,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones

2. Que la ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones


3. Que en el artículo 3 de la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, define la Gestión Documental, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. Que el artículo 11 ídem, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, para ello el estado esta obligado a la creación, organización, preservación y control de los mismos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

5. Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamento el título V de la ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”, en el que se incluyeron temas relacionados con el programa de Gestión De Archivos.

6. Que el artículo del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció, que las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus Tablas de Retención Documental de conformidad con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

7. Que el artículo 8 ídem, señaló que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno

	RESOLUCIÓN N° 75 (04 de octubre de 2022)	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 2 de 3

de Archivo para el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

8. Que en el artículo 2.8.2.5.8 ibidem, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando entre otros, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

9. Que el artículo 2.8.2.5.10 ibidem, establece la obligatoriedad del PGD, por lo que todas las entidades del estado deben formularlo, a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del Plan de Acción Anual.

10. Que es necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a al área de Correspondencia y Archivo del Concejo Municipal de Sabaneta, cumplir con el programa de gestión documental para la recepción, seguimiento, conservación y consulta de los documentos institucionales.

10. Que en el artículo 15 de la ley 1712 del 2014, se indicó la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, debidamente integrados con las funciones administrativas del sujeto obligado y con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Igualmente, en el artículo 16 de la precitada ley se ordena la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con observancia de los lineamientos que sean producidos por el Archivo General de la Nación

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el día 04 de octubre de 2022, de conformidad con lo expuesto en la parte motivada de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar los Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), como herramientas de obligatorio cumplimiento para el normal desarrollo de la Gestión Documental del Concejo Municipal

ARTICULO TERCERO: Garantizar los recursos Financieros anuales necesarios a través del Plan de Acción de Inversión del Concejo Municipal de Sabaneta, para el desarrollo, cumplimiento, actualización e implementación del "Plan Institucional de Archivo (PINAR) y los planes programas y proyectos archivísticos establecidos en el a corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO CUARTO: Establecer los recursos Financieros anuales necesarios a través del Plan de Acción de Inversión del Concejo Municipal de Sabaneta, para el desarrollo, cumplimiento, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y los Programas Específicos establecidos en el.

ARTÍCULO QUINTO: Incluir en el Plan Anual de Capacitación, los recursos necesarios para fortalecer a los empleados y contratista en los procesos, procedimientos y Sistema de de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEXTO: Incluir en el plan de anual de adquisiciones los recursos de inversión o de funcionamiento requeridos para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), cuando la circunstancia lo amerite.

ARTICULO SEPTIMO: Publíquese los Instrumentos Archivísticos en la página Web de la entidad dentro de los siguientes 30 días, acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

ARTICULO OCTAVO: Expedir y adoptar el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo del Concejo Municipal de Sabaneta, como un instrumento que contribuya al desarrollo de la gestión documental, integrándose a los procesos de organización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

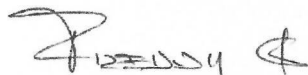
ARTICULO NOVENO: El objetivo fundamental del manual de procedimientos de correspondencia y archivo, es el de estandarizar todo el funcionamiento operativo de esta área y definir todos aquellos aspectos básicos e indispensables que se deben tener en cuenta en cada una de las dependencias del Concejo Municipal de Sabaneta, para la Gestión y Conservación Documental.

ARTICULO DECIMO: Las normas y procedimientos descritos en el presente Manual son de riguroso cumplimiento y regirán para todas las comunicaciones que se produzcan en el Concejo Municipal de Sabaneta

ARTICULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Sabaneta a los quince (04) días del mes de Octubre de Dos mil Veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHN FREDDY GONZÁLEZ MONTOYA
Presidente Concejo Municipal



GABRIEL VANEGAS CHAVERRA
Secretario General