



“POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR” Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION.

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, Resolución N° 0629 de 2018 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, señalo 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 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Implementar y elaborar el PGD el Concejo Municipal de Sabaneta, se deberá tener en cuenta el "Plan Institucional de Archivo (PINAR) para garantizar los recursos Financieros a través del plan de acción de Inversión del Concejo Municipal de Sabaneta, el cual permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo"

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

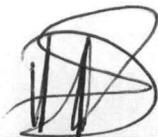
ARTÍCULO TERCERO: Dar aplicación a la Resolución N° 0629 de 2018 la cual tiene como objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.

ARTÍCULO CUARTO: Incluir en el Plan Anual de Capacitación del Concejo, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

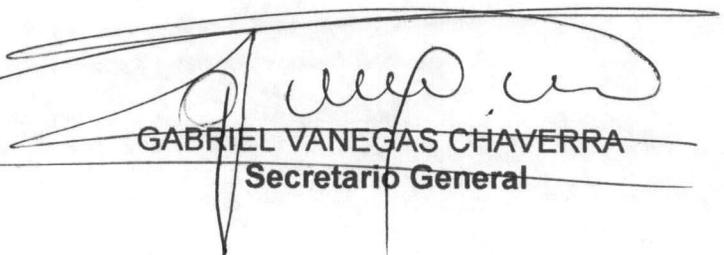
ARTÍCULO QUINTO: Incluir en el plan de anual de adquisiciones los recursos de inversión o de funcionamiento requeridos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Sabaneta, la actualización de las Tablas de Retención Documental, y el Plan institucional de archivos de la entidad-PINAR.

Dada en Sabaneta a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de Dos mil Veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DAVID ANTONIO SOTO SOTO
Presidente Concejo Municipal



GABRIEL VANEGAS CHAVERRA
Secretario General