



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental:	Versión: 3	Pág. 1 de 3
------------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

RESOLUCION NÚMERO 16015 DE 2009
18 NOV 2009

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. 08901 de 2006

CONSIDERANDO

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 establece que "las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que el parágrafo del artículo 20 de la Ley 594 de 2000 señala que "las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que mediante Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000

Que conforme al Artículo 7 de la Resolución 08901 de julio 10 de 2006, son funciones del Consejo Departamental de Archivo: "Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Departamento", y "Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional".

Que en reunión del 21 de Abril de 2009, el Consejo Departamental de Archivo, mediante acta No. 2, determinó proferir el acto administrativo por medio del cual se reglamenta la transferencia de documentos al Archivo Central del Departamento.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar las siguientes directrices para la transferencia de documentos al Archivo Central del Departamento

- 1- Las entidades públicas en proceso de liquidación o supresión, elaborarán un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos y su transferencia, al Archivo Central del Departamento.
- 2- Enviar dicho plan al Archivo Central del Departamento, con el fin de analizarlo conjuntamente para establecer prioridades
- 3- Realizar visita de diagnóstico coordinada previamente con el Archivo Central del Departamento, para determinar el volumen y la calidad de los documentos a transferir; evaluar las condiciones de conservación y hacer recomendaciones, si a ello hay lugar.
- 4- Aplicar el cronograma de transferencias en coordinación con el Archivo Central del Departamento
- 5- Elaborar el inventario físico preliminar con el fin de identificar la documentación para recibir asesoría por parte de los funcionarios del Archivo del Departamento
- 6- Elaborar las Tablas de Valoración documental y en general de Retención documental y presentarlas para su aprobación al Consejo Departamental de Archivos
- 7- El archivo de procesos judiciales y de reclamaciones administrativas deben venir con sus soportes correspondientes de las entidades del orden departamental que se liquiden deberán ser entregados a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, debidamente inventariados y con los procedimientos establecidos en esta Resolución, conjuntamente



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental:	Versión: 3	Pág. 2 de 3
------------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta.

- 8- Cuando una entidad del orden departamental, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en proceso de disolución y liquidación, deberá entregar al Fondo de Pensiones Territorial Santander, o a la entidad que se determine en el Decreto que ordene su liquidación, los documentos, archivos magnéticos con los equipos correspondientes y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados. La entrega de los documentos y los archivos deberá hacerse de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Resolución.
- 9- Las entidades públicas departamentales en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.
- 10- Las entidades públicas departamentales en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión, atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán, al Archivo Central del Departamento.

PARÁGRAFO 1. Las entidades públicas que sean intervenidas deberán entregar a la entidad interventora una historia institucional de la entidad y el inventario de los documentos y archivos, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

PARAGRAFO 2. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación".

ARTICULO SEGUNDO: El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, y se realizara teniendo en cuenta los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, cuando sea del caso.

Inventario. Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al instructivo y formato único de inventario documental adoptado por los sistemas de gestión de calidad y gestión documental del Departamento.

Revisión y Foliación

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Digitalización. Teniendo en cuenta la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen o intervengan, entregaran al Archivo Central del Departamento la información correspondiente a las nominas, historias laborales y cualquier otra información que se requiera.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso previo a la suscripción del Acta de entrega correspondiente se cotejará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formará parte integral del Acta.



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental:	Versión: 3	Pág. 3 de 3
------------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso el Departamento como entidad receptora deberá contar con la infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta.

ARTICULO TERCERO: El Departamento, pondrán a disposición de los usuarios la documentación por intermedio del Archivo Central del Departamento y el Grupo Administración de Documentos o quienes hagan sus veces.

ARTICULO CUARTO: Los servidores públicos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización entregarán los documentos y archivos de gestión a su cargo, con inventario, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental.

ARTICULO QUINTO: El Departamento como entidad receptora, para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión, de la Historia Institucional, del Inventario y del Acta de Entrega y Recibo de los documentos y archivos.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga,

18 NOV 2009

CONSTANTINO TAMÍ JAIMES
Secretario General

Proyectó: Mercedes Martínez Correa
Revisó: Gilma Flórez – Nubia Pedroza – Oficina Jurídica
Digitó: Rocío Solano Tuirán