



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN No. 097  
(6 de Julio de 2016)

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA RESPONSABLE A UN FUNCIONARIO (A) DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y,

#### CONSIDERANDO:

- a. Que el Congreso de Colombia, mediante Ley 594 de 2000, dictó la Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- b. Que el numeral 5 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, consagra: *“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 evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*.
- c. Que el numeral 8º del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, consagra: *“Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”*.
- d. Que el numeral 13 del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, consagra: *“Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”*.
- e. Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el país.
- f. Que en cumplimiento de las anteriores normas, se expidió la Resolución No. 409 de 2008, modificada por la Resolución No. 024 de 2014, *“Por medio de la cual, se creó el Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga, y se establecieron sus funciones”*.
- g. Que mediante Resolución No.107 de Agosto 08 de 2014, *“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el concejo municipal de Bucaramanga”*, se resolvió adoptar las Tablas de Retención, aprobadas mediante el Acta No. 0002 del 22 de Noviembre de 2011 del Consejo Municipal de Archivo, documento que hace parte intergral de esta Resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico en el Concejo Municipal de Bucaramanga.



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

- h. Que es necesario adoptar y establecer mecanismos adecuados en el sistema de archivo institucional del Concejo de Bucaramanga, para introducir técnicas actuales en administración documental y propiciar la cultura organizacional, espacios de reflexión y actividad armónica, con la preservación de la memoria institucional.
- i. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario designar un funcionario (a) responsable de la Gestión Documental del Concejo de Bucaramanga, quien tienen la obligación de velar por la custodia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo e igualmente responsable de la elaboración del inventario documental, su organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos.
- j. Que en merito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNACIÓN:** Designar a la funcionaria **LUZ AMPARO LANDINEZ RAMIREZ** – Secretaria Ejecutiva, Nivel Asistencial, Código 0425, Grado 26, identificada con cédula de ciudadanía número 37.829.016 expedida en Bucaramanga, como responsable de la **GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO DE BUCARAMANGA**, quien fue asignado por el Presidente de la Corporación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES ESPECIFICAS RESPONSABLE:**  
Establecer como funciones específicas del responsable de la Gestión Documental del Concejo de Bucaramanga:

- a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.
- b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del PINAR y PGD.
- c) Generar y socializar el cronograma de transferencias documentales con todas las dependencias de la entidad.
- d) Verificar que las transferencias documentales se realicen según las normas archivísticas, formatos y documentación establecida por el Concejo de Bucaramanga.
- e) Alimentar la Base de Datos del Archivo Central e Histórico.
- f) Verificar, aprobar y levantar el acta de eliminación documental.
- g) En el caso de que se presente un abandono de cargo o fallecimiento del funcionario o vinculado con el Concejo de Bucaramanga responsable de información, deberá realizar el inventario documental y el posterior levantamiento del acta para formalizar su entrega.
- h) Expedir Paz y Salvo documental.



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

- i) Realizar el acompañamiento en la actualización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental y en las Tablas de Retención Documental.
- j) Verificar periódicamente que los archivos de gestión se encuentren en debido estado y cumpliendo con las normas establecidas por la entidad.
- k) Controlar el préstamo y la consulta de los documentos.
- l) Brindar asesoría y acompañamiento en materia archivística al personal del Concejo de Bucaramanga.
- m) Promover con la Mesa Directiva, capacitaciones de actualización en norma archivística.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN:** Publicar la presente Resolución a través de las carteleras del Concejo de Bucaramanga, y correo institucional.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución remitir copia al funcionario (a) y a la hoja de Vida.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y será publicada en la pagina web del Concejo de Bucaramanga.

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE:

Se expide en Bucaramanga a los (6) seis días del mes de Julio del año del Dos Mil dieciséis (2016).

  
**HENRY GAMBOA MEZA**  
Presidente

  
**CARLOS SIMON GÓNZALEZ JEREZ**  
Secretario General

Proyectó: Ing. Camilo Andrés Morales Sandoval. Contratista.  
Revisó: Andrea Juliana Meza Villamizar - Jefe Oficina Asesora Jurídica 