ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER

REGLAMENTO DE ARCHIVO

VERSIÓN: 0.0

SAN GIL – 2021

1. INTRODUCCION

El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en la Alcaldía Municipal de San Gil.

De la adecuada administración documental depende el correcto manejo que se dé a la información, por lo cual es una tarea que requiere tiempo, precisión y compromiso, de ahí la importancia en la definición oportuna de un Reglamento Interno de Archivo.

Con este reglamento se pretende orientar las unidades productoras con base en reglas y principios que regulen la función archivística bajo principios de coordinación a fin de establecer pautas para la adecuada gestión de los archivos en todo su ciclo vital y brindar servicios con calidad a clientes externos e internos.

Este manual contempla una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general, a fin de mejorar el desempeño de las funciones de cada una de las oficinas y brindar un mejor y oportuno servicio al ciudadano.

2. MARCO LEGAL

El Reglamento Interno de Archivo pretende aplicar la reglamentación legal, comprometiendo así, a la entidad y a sus funcionarios, a cumplir y aplicar la normatividad vigente respetando los principios generales de la función archivista.

La Legislación colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación tales como:

2.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA

Art. 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución
La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados.

Art. 20 Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Art. 72 El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del

Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirir cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

2.2. LEYES

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 80 de 1989.Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario:
Artículo 34 DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. No.5. 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 o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. 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. No. 13. 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. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014.Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

2.3. DECRETOS

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

2.4. ACUERDOS AGN

Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo 048 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"

Acuerdo 049 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre

"Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo No 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo No 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Circular Externa 20141000000034 de 2014 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Imparte la Directriz que en materia de gestión documental deben cumplir las empresas y personas vigiladas.

2.5. NORMAS TÉCNICAS:

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística del 16 de abril de 1997

NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo conservación total, requisitos para la permanencia y durabilidad del 15 de agosto de 2018.

NTC 5029: Norma sobre medición de archivo del 19 de diciembre de 2001.

NTC 5238: Micrografía, Microfilmación de Series, Procedimientos de Operación del 25 de febrero de 2004.

NTC 5421: Microfilmación, microformas medición de densidad del 24 de mayo de 2006.

NTC 5397 Establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel para garantizar la conservación para garantizar su conservación física y funcional del 22 de diciembre de 2005.

3. NORMATIVIDAD SOBRE RESPONSABILIDAD FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000): Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, inalterabilidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias. Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del

patrimonio documental.

Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario:

Establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida".

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 "La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos de archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

La entrega y recibo de los archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental F-GD-17 establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas de acuerdo con las modificaciones existentes aprobadas por el Archivo General de la Nación para tal fin.

El Jefe de cada Dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el

servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Decretos, Resoluciones

Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 782 de 2003 y se adopta la Norma técnica de calidad en la Gestión Pública, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2. de la ley 872 de 2.003.

4. NORMAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los usuarios internos pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central tanto físicos como digitales en compañía de un funcionario del Archivo con un objeto justificado en el horario establecido.

Antes de solicitar la consulta al Archivo Central el usuario interno, deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; bases de datos, inventarios documentales digitales, archivo físico o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido con un objeto de justificación, sin dar información de reserva y tener presente la protección de datos personales y la debida autorización para la reproducción de documentos dependiendo el asunto (índice de información clasificada y reservada), por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización dando cumplimiento a los requisitos.

Restricciones por razones de conservación: a pesar de que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el Art. 74 de la Constitución Político, por

razones de conservación con fundamento en el Art. 2 de la ley 80 de 1989 no todos los documentos históricos serán de libre acceso.

La alcaldía municipal de San Gil dispone de medios electrónicos para atención de solicitudes de manera no presencial como lo son correos electrónicos, página web, radicación ventanilla única, entre otros que dispone de los medios para facilitar el servicio a la comunidad en las diferentes consultas documentales.

5. ACCESO A LAS SEDES DE ARCHIVO

El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento, el público que lo visite tendrá acceso a las áreas previamente autorizadas.

Quienes deseen realizar trabajos de investigación en los archivos deberán obtener autorización expedida por el funcionario competente.

Horario: el horario de atención al público a fin de facilitar y garantizar la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodian será concordante con el horario laboral que maneja la entidad.

El usuario o investigador está en la obligación de cumplir con las disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo y velar por la adecuada conservación documental.

6. SERVICIOS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS USUARIOS INTERNOS

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias oficinas y dependencias o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

Los documentos que se presten al interior de la Alcaldía Municipal ya sean de archivos de gestión o del Archivo central y/o histórico, deberán constar en el formato F:24.AP.GA PRESTAMO DE DOCUMENTOS, en la versión actualizada para la fecha del préstamo y se deberá hacer seguimiento a la entrega y devolución de los mismos a fin de incorporarse nuevamente en el archivo correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Alcaldía Municipal, en caso de requerirse copia de un documento se realizará acompañamiento de un funcionario responsable quien firmará el formato de PRESTAMO DE DOCUMENTOS, y será el encargado de la devolución del material retirado a fin de obtener copia del mismo.

Cada oficina es responsable del diligenciamiento y actualización del formato de préstamo de documentos para cada archivo de gestión.

7. APLICACIÒN DE HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

Es obligatorio el uso y aplicación de las herramientas archivísticas con que cuenta la Administración Municipal de San Gil, específicamente el conocimiento y uso de las Tablas de Retención documental, listado de series y subseries, tiempos de organización de archivos de gestión, tiempos de transferencias documentales, asì como el uso de los formatos que en materia de gestión documental se encuentran vigentes, rotulo de caja (F:51.AP.GA), rotulo de carpeta (F:56.AP.GA), formato único de inventario documental (F:22.AP.GA), formato de transferencia documental (F:23.AP.GA), formato de préstamo de documentos (F:24.AP.GA) en su versión vigente junto con los demás que en materia archivística sean aprobados e incluidos dentro del sistema de Gestión documental.

8. ORGANIZACIÒN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la organización de los archivos de gestión se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de archivo en su versión vigente al momento de la organización y se utilizará como material autorizado, carpetas 4 aletas y cajas X-200 empleando ganchos legajadores plastificados, atendiendo el procedimiento y recomendaciones establecidas en el manual de archivo.

La organización de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada una de las oficinas, de esta actividad se levantará un inventario documental que se tendrá impreso en cada oficina para cada una de las vigencias hasta que llegue el momento de realizar la transferencia documental.

En la organización de los archivos de gestión se aplicarán los principios universales de orden original y procedencia.

En la organización de los archivos de gestión, igualmente se atenderán las directrices y utilizaran los formatos vigentes del SGC, en su versión actualizada.

El archivo central brindará apoyo y acompañamiento a los jefes de las unidades productoras que lo soliciten a fin de dar cumplimiento a la organización de los archivos y aplicación del programa de gestión documental.

9. TRANSFERENCIAS

La oficina del archivo central será la responsable de realizar la programación de transferencias documentales de manera anual, programación que deberá ser aprobada por los miembros del comité del Modelo Integrado de Planeación y gestión

El cumplimiento de dicho cronograma se realizará de manera coordinada con los jefes de las diferentes oficinas y/o unidades productoras en cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental, a fin de lograr su normalización en concordancia con la reglamentación vigente y el ciclo vital de documentos.

10. CAPACITACION

El Archivo Central tiene la capacidad y obligación de orientar y capacitar a los funcionarios de la Entidad en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado funcionamiento del proceso documental, por lo que bajo su coordinación, se realizarán capacitaciones al personal en temas como:

- Organización de archivos de gestión
- Aplicación de las Tablas de retención documental
- Sistema integrado de conservación
- Emergencias documentales
- Plan Institucional de archivos

Junto a las demás que sean pertinentes.

11. CONSERVACIÒN

A fin de mantener adecuadas condiciones de disposición y conservación documental la Alcaldía Municipal de San Gil en cumplimiento del sistema integrado de conservación (Plan de conservación documental y plan de preservación digital) se compromete a velar por la conservación preventiva, conservación y restauración documental, estableciendo criterios para tal fin.

Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir el deterioro que afecta la integridad documental.

Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir con las condiciones técnicas que garanticen la adecuada conservación de sus documentos, a fin de garantizar su funcionalidad y conservación.

Los documentos de archivo deberán estar contenidos en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

Se deben garantizar los implementos necesarios no solo para limpieza y aseo sino para realizar controles sistemáticos y periódicos a las condiciones físicas y ambientales de los archivos.

12. ELIMINACION

Los procesos de eliminación documental se llevarán a cabo en concordancia a lo establecido en el manual de archivo vigente al momento de la actividad y acorde con las disposiciones legales sobre la materia**.**

13. RESPONSABILIDADES

13.1. PARA JEFES DE UNIDADES PRODUCTORAS

Los jefes de las unidades productoras son responsables de coordinar la adecuada realización de los archivos de gestión para cada una de las vigencias y custodiar los de las vigencias que le han sido puestos bajo su custodia hasta el momento de la transferencia documental,

debiendo controlar los inventarios documentales corroborándolos con los soportes físicos o digitales y manteniendo adecuado control sobre préstamo de documentos.

13.2. **PARA FUNCIONARIOS QUE MANEJAN ARCHIVOS**:

Los funcionarios de archivo trabajaran sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuaran guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace parte del patrimonio documental de la entidad.

El personal que tenga a cargo archivos en cualquiera de las etapas del ciclo vital de documentos tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, fidelidad y disposición de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como la prestación de servicios archivísticos.

El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo a la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo de archivo.

La Alcaldía municipal de San Gil, tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, deberá facilitar la participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades a fin de que puedan realizar un trabajo óptimo e idóneo.

13.3. RETIRO DEL SERVIDOR

Se deberá dar estricto cumplimiento al acuerdo 038 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación que contempla:

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.

ARTICULO 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.

13.4. PARA LA ENTIDAD PÙBLICA

Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación.

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 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 Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

3. 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.

4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, 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.

5. 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.

6. 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.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Consuelo López Monsalve	Profesional Universitario Archivo Central	Dirección administrativa	Diciembre 2021
Revisó	Anny Johana Báez Ardila	Directora administrativa	Dirección administrativa	Diciembre 2021

CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación y aprobación del Documento en comité MIPG del 24 de noviembre del 2021	20/12/21	0.0