



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCION No. 102

12 MAY 2014

Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

La Directora General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en el Acuerdo 12 de 1970 expedido por el Honorable Concejo de Bogotá y el Acuerdo 002 de 1999 expedido por la Junta Directiva de la Fundación, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su artículo 24, establece que las entidades del Estado están obligadas a elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio del Cultura, en su artículo 8. establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta 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 y las Tablas de Valoración Documental; en su artículo 1. ámbito de aplicación, indica que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal y las entidades privadas que cumplan funciones públicas; deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus Tablas de Retención Documental y sus Tablas de Valoración Documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único en su artículo 34, numeral 5 establece que como deberes de todo servidor público está el de *"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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida"*.

Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único en su artículo 34, numeral 5, señala que le está prohibido a los servidores públicos *"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"*.

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, *"El Documento Público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"*; y 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"*. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", en el artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documentos públicos.

Que mediante Resolución No. 201 de 2013 "Por el cual se establece la conformación del Comité Interno de Archivo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se deroga la resolución No. 008 de 2002", en su artículo 4. Funciones del Comité Interno de Archivo, numeral 3. *"Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro"*.

Que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, presentó a consideración del Comité Interno de Archivo en reuniones realizadas en fechas abril 02, junio 05, junio 25 y octubre 29 de 2013, la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental; igualmente en reunión realizada el día 18 de diciembre de 2013 fueron consideradas y aprobadas las Tablas de Valoración Documental.

Que mediante oficio 2-2014-12221 de marzo 25 de 2014, remitido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo, en su párrafo final indica que "durante la primera sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 03 de marzo de 2014, y que de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación radicado con el oficio 2-2014-5019 del 10 de febrero de 2014, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme con la normativa archivística vigente". "Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño". Y en su anexo INFORME TÉCNICO en el punto 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES indica: "La tabla de retención documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, presenta un nivel aceptable de cumplimiento a las condiciones que determina la normatividad para lo correspondiente a los procesos metodológicos para su elaboración, motivo por el cual se considera viable su

convalidación con recomendación de ajuste por parte del Consejo Distrital de Archivos”.

Que mediante oficio 2-2014-17511 de mayo 06 de 2014, remitido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo, en sus parágrafos finales indica que la tabla de valoración documental presentada por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cumple con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normatividad archivística vigente. Por lo expuesto el Concejo decide por unanimidad convalidar la tabla de valoración documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Dicha convalidación se llevo a cabo en el desarrollo de la segunda sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y las TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, aprobada en los Comités Internos de Archivo los día 29 de octubre y 18 de diciembre de 2013, y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo mediante oficios 2-2014-12221 de marzo 25 de 2014 y 2-2014-17511 de mayo 06 de 2014 respectivamente, e informes técnicos adjuntos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Acorde a la normatividad mencionada, es responsabilidad de todo funcionario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental. La desatención de éstas y demás instructivos para la organización, preservación, transferencia y control de los documentos y archivos dará lugar a los procesos y sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO TERCERO: Las unidades administrativas y funcionales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, asegurar la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El líder funcional de cada área será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

PARAGRAFO: La información producida y almacenada en los equipos de cómputo y demás medios tecnológicos, también debe corresponder a las series y subseries de la Tablas de Retención Documental, siendo organizada y etiquetada acorde a estas.

PARAGRAFO: La Subdirección Administrativa a través del profesional responsable de la Gestión Documental de la entidad, apoyará la administración de los archivos de gestión entregados dentro de los cronogramas de transferencia establecidos, y acorde a la normatividad archivística integrada en las guías y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, transferencias primarias de documentos y consulta y préstamo de documentos de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

ARTÍCULO CUARTO: Todo funcionario al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados conforme a las normas y procedimientos archivísticos para garantizar la continuidad de la gestión pública, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

PARAGRAFO: Todo funcionario deberá como requisito previo para la programación de sus vacaciones, licencias o ausencias prolongadas; estar al día con la gestión de sus documentos y archivos, al igual que con las transferencias primarias de documentos, por lo que tramitará un paz y salvo con las aprobaciones respectivas del jefe inmediato o funcionario quien haga sus veces, del profesional responsable de la Gestión Documental de la entidad y de la Subdirección Administrativa, en donde conste que la gestión con los documentos y archivos a su cargo está al día y acorde con las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO QUINTO: La Subdirección Administrativa a través del profesional responsable de la Gestión Documental de la entidad, establecerá un cronograma semestral de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental por parte de los responsables de las dependencias, un plan de mejoramiento en el corto plazo y elaborará un informe con destino a la Dirección General.

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

Dada en Bogotá, D.C. a los

12 MAYO 2013

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ANA MARIA ALZATE RONGA
Directora General

12

Aprobó: Nidia Manosalva Cely / Subdirectora Administrativa

Revisó: Francisco Javier Acosta Suárez / Asesor Jurídico

Proyecto: Juan Alfonso Uribe Rozo / Profesional Universitario Responsable de Gestión Documental

ACLARACIÓN: LA PRESENTE RESOLUCIÓN CORRESPONDE AL AÑO 2014, POR ERROR EN LA COLOCACIÓN MANUAL DE LA FECHA ESTA QUEDO CON EL AÑO 2013. ESTA ACLARACIÓN SE HACE Y FIRMA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2014.

ANA MARIA ALZATE RONGA
DIRECTORA GENERAL

Calle 10 No.3-16
PBX: 282 94 91
282 33 00 -282 33 58
Cód. Postal 111711
www.fgaa.gov.co
Bogotá - Colombia

BOGOTÁ
HUMANA