

 CONCEJO DE BUCARAMANGA HAGÁMOSLO REAL <small>CONCEJO 2021</small>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIÓN				
	Versión: 02	Fecha: Junio de 2017	Código: GADM	Serie:	Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 073
(07 de Julio de 2021)

“POR LA CUAL SE DESIGNA UN FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y SE DESIGNA COMO SECRETARIO DEL COMITÉ DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LES CONFIERE EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- A. Que el Congreso de Colombia, mediante la Ley 594 del 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, 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 del 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 13 del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, consagra: *“Ocasionar daño o dar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”*.
- D. Que en el Artículo 4° del Decreto Nacional 2609 de 2012, consagra: **“Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad”**.
- E. Qué en cumplimiento de las normas anteriores, se expidió la No. 409 del 2008, modificada por la Resolución No. 024 del 2014, *“Por medio de la cual se creó el Comité de Archivo del Concejo Municipal de Bucaramanga y se establecieron sus funciones.*
- F. Qué dicho Comité de Archivo del Concejo Municipal de Bucaramanga, está integrado por el Secretario General quien lo preside, Tesorero (a), Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Asesor de la Oficina de Control Interno quien tendrá voz y no voto, y el Auxiliar Administrativo quien actuará como Secretario (a) del Comité.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA HAGÁMOSLO REAL <small>CONCEJO - 2021</small>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIÓN				
	Versión: 02	Fecha: Junio de 2017	Código: GADM	Serie:	Página 2 de 3

RESOLUCIÓN No. 073
(07 de Julio de 2021)

- G. Qué el Concejo Municipal de Bucaramanga no ha designado funcionario (a) que realice el apoyo al Archivo y actúe como secretario (a) dentro del Comité de Archivo de la Entidad, el cual se encuentra en cabeza del auxiliar administrativo.
- H. Que en el numeral 17 de la Resolución No. 024 del 2014, inciso segundo establece *“la alta dirección podrá asignar funciones adicionales siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental”*.
- I. Que en el marco de los principios de eficiencia y celeridad que se predicán de la actuación administrativa, es necesario garantizar el desarrollo adecuado de la gestión documental, realizar la designación al funcionario señalado en el acto administrativo de creación del comité y señalar las funciones del secretario en virtud del literal anterior,

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

Designar al funcionario Señor **EDER GIOVANNY VARGAS VARGAS**, Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 0407, Grado 24, identificado con cédula de ciudadanía número 1.098.710.256 expedida en Bucaramanga, como Secretario del Comité de Archivo del Concejo Municipal de Bucaramanga y Responsable del Archivo Central de la Corporación.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ARCHIVO:

1. Citar a los Integrantes del Comité de Archivo a las reuniones.
2. Ser responsable del archivo central de la entidad
3. Elaborar las Actas de las Sesiones realizadas por el Comité de Archivo, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del presidente.
4. Publicar los Actos Administrativos aprobados por el Comité de Archivo del Concejo Municipal de Bucaramanga.
5. Organizar, Archivar y Custodiar los documentos que genere el Comité de Archivo de la Corporación.
6. Hacer seguimiento de lo acordado dentro del Comité de Archivo.
7. levantar las actas de destrucción de documentos.
8. las demás designadas por el comité en pleno.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA HAGÁMOSLO REAL <small>CONCEJO - 2021</small>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIÓN				
	Versión: 02	Fecha: Junio de 2017	Código: GADM	Serie:	Página 3 de 3

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL:

1. Velar por la organización, conservación, difusión, y acceso a los documentos del Archivo Central del Concejo Municipal de Bucaramanga.
2. Realizar los requerimientos que sean necesarios para la organización y custodia de los documentos del Archivo Central.
3. Elaborar el Calendario de las Transferencia de Documentos.
4. Controlar el préstamo de documentos.
5. Y las demás que le asigne el Secretario general del Concejo Municipal de Bucaramanga como responsable de la Gestión Documental de la Corporación de conformidad con el Artículo 4° del Decreto 2609 de 2012.

ARTÍCULO CUARTO: Por parte de Secretaría General, Notifíquese el contenido de la presente resolución al funcionario designado para tal fin y remítase el presente acto a la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO QUINTO: Contra la presente resolución no procede recurso.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de la expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No. 097 de 2016.

NOTIFÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021).

El Presidente,


EDINSON FABIAN OVIEDO PINZÓN

El Secretario General,


CARLOS ANDRÉS HINCAPIÉ RUEDA

Proyecto y elaboró: Luz Amparo Landinez R. – Secretaria Ejecutiva Oficina de Presidencia

Revisó Aspecto Jurídico: Dra. Jenny Fernanda Bayona Chinchilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica