

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA PROGRAMACION DE LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

El suscrito Alcalde del Municipio de Sopó - Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y constitucionales

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece que *"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 y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."*

Que el acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 20 indica: **"Transferencias documentales primarias.** La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias".

Que mediante Resolución Municipal N° 1466 del 17 de mayo de 2017, se estableció el reglamento del archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Que mediante Resolución Municipal N° 1879 del 27 de junio de 2017, se apruebo el programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Que en reunión del Comité de Archivo realizada el día 29 de julio de 2019 se aprobaron las fechas de las transferencias documentales de las diferentes dependencias al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Sopó

Por lo anteriormente expuesto el Alcalde Municipal de Sopó

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el cronograma anual de transferencias documentales para el Archivo central de la Alcaldía Municipal de Sopó, el cual quedara de la siguiente manera:

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>FECHA</u>
Secretaría de Infraestructura y obras Publicas	5 y 6 de agosto de 2019
Secretaría de Educación	8 y 9 de agosto de 2019
Oficina de Control interno	12 de agosto de 2019
Secretaría de Cultura	13 y 14 de agosto de 2019
Secretaría de Vivienda	15 y 16 de agosto de 2019
Secretaría de Ambiente Natural	20 y 21 de agosto de 2019

RESOLUCION No.

Secretaría de Desarrollo Institucional	22 y 23 de agosto de 2019
Secretaría de Recreación y Deportes	26 y 27 de agosto de 2019
Secretaría de Salud	28 y 29 de agosto de 2019
Oficina Asesora de Comunicaciones	30 de agosto de 2019
Secretaría de Desarrollo Económico	2 y 3 de septiembre de 2019
Secretaría de Gobierno	4 y 5 de septiembre de 2019
Despacho del Alcalde	6 de septiembre de 2019
Secretaría de Gestión Integral	9 y 10 de septiembre de 2019
Secretaría de Hacienda	11 y 12 de septiembre de 2019
Secretaría de Jurídica y Contratación	16 y 17 de septiembre de 2019
Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo	18,19 y 20 de septiembre de 2019

ARTÍCULO SEGUNDO. TÉNGASE EN CUENTA:

- ✓ Los jefes de las distintas dependencias deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los archivos de gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística.
- ✓ Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental aplicando los siguientes criterios:
 - Organización de los documentos a transferir en las unidades de conservación marcadas y rotuladas con la información en ellas impresas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
 - La dependencia procederá a efectuar las operaciones que le sean indicadas: limpieza de documentos, foliación, identificación de carpetas y cajas, entre otros. El cumplimiento se verificará por los Asesores Documentales del Archivo Central quienes darán su aprobación, para continuar con el procedimiento de transferencia.
 - La Dependencia deberá transferir al archivo central, solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo estipulado en ellas para el Archivo de Gestión.
 - En la fecha señalada para la Transferencia el funcionario encargado se trasladará al archivo central para hacer entrega de los documentos acompañado del Formato Único de

Inventario Documental (FUID) de todo lo cual se levantará un Acta que deberá ser firmada por el jefe del archivo y el delegado de dependencia.

- Si de la confrontación anterior resultare una observancia de los procedimientos o inconsistencia entre la relación adjunta y el contenido de las cajas se dará por no recibida y se efectuarán por escrito las observaciones a que haya lugar para que la dependencia adelante las acciones correctivas pertinentes.
- Las unidades de conservación que se utilicen para las transferencias se identificarán con la información contenidas en ellas, indicando el número consecutivo de cajas y el número de expedientes extremos de las mismas.

PARÁGRAFO UNO. Las transferencias documentales se deberán realizar de acuerdo al lineamiento establecido en el programa de Gestión documental el cual se encuentra publicado en el la Pagina Web de la Alcaldía en el link <http://www.sopo-cundinamarca.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/PGD%20v2.pdf> con el fin de ser consultado.

PARÁGRAFO DOS. El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Sopó, suministrará las unidades de conservación para las transferencias documentales, teniendo en cuenta el volumen de documentos a transferir; previa solicitud escrita de las dependencias. Los Secretarios de las dependencias serán los responsables de las transferencias Documentales Primarias.

ARTICULO TERCERO: Los Jefes de cada Secretaría serán los responsables de las Transferencias Documentales, ajustados a la programación establecida en el presente acto administrativo.

ARTICULO CUARTO. El personal a cargo del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Sopó, rendirá un informe a la Secretaria de Desarrollo Institucional de las Transferencias realizadas.

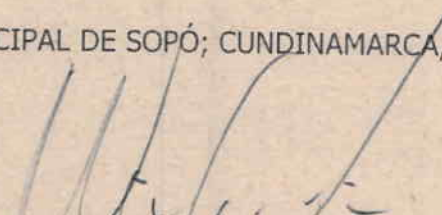
ARTÍCULO QUINTO. Envíese copia de presente Resolución a las diferentes Secretarías y oficinas productoras de documentos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de su expedición, deroga las que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ; CUNDINAMARCA, a los

01 AGO 2019


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
ALCALDE MUNICIPAL

Aprobó: Sulmary Quiroga Rodríguez (Secretaría de Desarrollo Institucional)
Revisó: Monica Liliana Ruiz Cardenas (Secretaría Jurídica y de Contratación)
Revisó: Karina Moncada Hernández (Profesional Universitario SJC)
Elaboró: Lizeth Almanza (Auxiliar Administrativa - Desarrollo Institucional)



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co