

 DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN GED	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA RESOLUCIONES 181	Fecha: 27/11/2018 Consecutivo: 129 Página: 1-2 Versión: 01 de 29-09-2011
--	--	---

RESOLUCIÓN No 129 DE 2018

(Noviembre 27 de 2018)

"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LA POLITICA DE ARCHIVO DEL IMEBU APROBADAS POR EL COMITÉ MIPG"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el acuerdo 030 de diciembre de 2002, y

CONSIDERANDO

- 1- Que la ley general de archivos ley 594 del 2000 define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.
- 2- que su objetivo esencial es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de Historia.
- 3- Que el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y es responsabilidad de las entidades públicas elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- 4- Que en el Artículo 24 de ley 594 del 2000, señala la obligatoriedad para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, y el artículo 8 del decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental estableció los cuadros de clasificación documental.
- 5- Que es la entidad dentro de la adopción del comité MIPG, es competencia aprobar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental.
- 6- Que en virtud de lo anterior se procedió a la presentación de las Tablas de Retención Documental TRD, con la sustentación del mismo ante el Comité MIPG con el objeto de aprobar la propuesta de TRD y su implementación en la Entidad, una vez revisado su contenido y avance del mismo por la persona responsable de su actualización en la entidad, es aprobado por unanimidad por el comité como consta en el acta que tiene como fecha de terminación el 27 de noviembre de 2018. (anexo acta)
- 7- Que el Comité de MIPG de la entidad en fecha de hoy veintisiete de noviembre de 2018, se llevó a cabo la presentación para su discusión y aprobación la implementación de la política de Archivo. Por medio de la cual se garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información guiada por lineamientos y herramientas de la gestión documental, como los componentes Estratégicos Documentales, Administrativos, Tecnológicos y culturales., la cual fue aprobada por unanimidad en comité MIPG. (Anexo documento política de archivo)

 DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCION GED	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	
	RESOLUCIONES 181	Fecha: 27/11/2018
		Consecutivo: 129
		Página: 2-2
		Versión: 01 de 29-09-2011

8- Con la adopción de las anteriores TRD, la entidad da cumplimiento a la normatividad vigente en la normas de archivística.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar las Tablas de Retención Documental y Políticas de Archivo, presentadas y aprobadas según acta del comité MIPG de 27 de noviembre de 2018, anexas al presente acto administrativo.

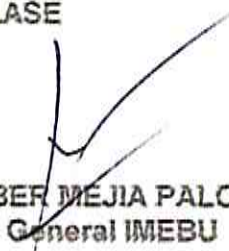
PARAGRAFO UNICO: Estas nuevas tablas modifican las versiones anteriores del IMEBU.

ARTÍCULO 2º: Difundir, publicar y comunicar el presente Acto administrativo a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la Entidad, así como la socialización con los funcionarios y contratista de la entidad.

ARTICULO 3º: Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga Santander, a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


MEDARDO FABER MEJIA PALOMINO
Director General IMEBU

Anexo lo anunciado (acta comité MIPG)
1 CD, tablas de retención y políticas de archivo
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó aspectos jurídicos: Asesor Jurídico



E-GPE-DT13
POLÍTICA DE ARCHIVO

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	27/11/2018	Creación del documento.

ELABORÓ PROFESIONAL APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 27/11/2018	REVISÓ SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	FECHA 27/11/2018	APROBÓ DIRECTOR GENERAL	FECHA 27/11/2018
--	---------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------	---------------------

 LIBERAZO - INNOVACIÓN SOCIAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	POLÍTICA DE ARCHIVO	
	Emisión:	27/11/2018
	Código:	E-GPE-DT13
	Página:	2 de 3
Versión: 01		

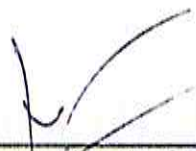
Fortalecer y actualizar en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU los procesos archivísticos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen, hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que hayan sido producidos y recibidos por la entidad, en desarrollo de sus funciones bajo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en la entidad abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final ya sea para su conservación o eliminación.

Por lo tanto se garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información guiada por lineamientos y herramientas de la gestión documental, como los componentes Estratégicos Documentales, Administrativos, Tecnológicos y culturales.

Para ello se mantendrán actualizados todos los procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, transferencia y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Firma,


MEDARDO FABER MEJÍA PALOMINO
DIRECTOR GENERAL



Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU
Carrera 19 No. 31 – 65 Salón 37 Centro Cultural del Oriente – Bucaramanga
Teléfono: 6706464 – Página web: www.imebu.gov.co