

RESOLUCIÓN No. **0 2 7 3**

3 0 AGO 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO PARA APOYAR A LA SUBGERENCIA GENERAL DE EDUBA EN LO REFERENTE AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD”.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA- EDUBA, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998 Ley 594 de 2000, Acuerdo 003 de 1994, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la C.P. estipula que,

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”

2. Que el artículo 3º de la Ley 594 de 2000 define la Gestión Documental como:

“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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

3. Que el artículo 21 ibidem consagra el deber 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 el 4º ibidem señala que,

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos 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 la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	RESOLUCIÓN		
	GJ-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 2 de 4
	GESTIÓN JURIDICA		

c) *Institucionalidad e instrumentalidad.* Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) *Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) *Dirección y coordinación de la función archivística.* El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) *Administración y acceso.* Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) *Racionalidad.* Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) *Modernización.* El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos,

i) *Función de los archivos.* Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos.* El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) *Interpretación.* Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

5. Que el artículo 15 *idídem* 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 ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.


6. Que el artículo 16 *ibídem* señala 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.

7. Que el artículo 17 *ibídem* estipula que,

"(...) Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	RESOLUCIÓN		
	GJ-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 3 de 4
	GESTIÓN JURÍDICA		0 27 3

disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

8. Que el Acuerdo 003 de 1994 en el literal k) del artículo 9º señala que el Gerente General de la entidad tiene entre otras funciones la siguiente:

"(...) Dirigir el funcionamiento y desarrollo de la entidad, bajo los principios de eficiencia, economía, justicia y equidad y velar por el adecuado mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma.(...)"

13. Que en cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto por la entidad frente a la auditoria regular vigencia 2018 realizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se establecio entre otros: la realización del programa de gestion documental actualizado y adoptado por la entidad, realizar actualización de tablas de retención documental de la entidad a la normatividad vigente.

14. Que dentro del Plan de Acción de la entidad vigencia 2022, se encuentra el plan institucional de archivos PINAR 2022, en el cual se indicó dentro de la formulación de objetivos y metas del plan institucional del archivo – PINAR, se contemplo lo siguiente: (...) "Elaborar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental, como meta se señalo un (1) programa de gestión de documentos electrónicos para articular y facilitar la gestión documental. (...) capacitar a los servidores públicos en los temas normativos,(...) Elaborar planes que conforman el sistema integral de conservación, (...) implementar actividades en el programa de cero papel(...)"

15. Que el numeral 7 del plan institucional de archivos PINAR 2022 se señalaron las siguientes actividades: (...) 1. Designar un servidor público responsable del proceso de gestión documental, 2. Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental 3. Capacitar a los servidores públicos en los temas normativos. 4. Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental y un Sistema Integral de Conservación. 5. Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.

16. Que se hace necesario dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan institucional de archivos PINAR 2022 de la entidad, para lo cual se requiere contar con un funcionario de la planta de personal para apoyar y dar seguimiento a lo propio.

17. Que dentro de la Resolución No. 345 de 2016 por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA" se contempla el empleo del nivel asistencial cuya denominación corresponde a "SECRETARIO EJECUTIVA/O" código 425 grado 06 y que dentro de sus funciones entre otras se establecen las siguientes,

(...)

1. Organizar la Redacción, digitación, recepción, numeración, archivo y despacho de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia y las normas internas establecidas sobre la gestión documental" (...)


11. Mantener organizado y actualizado el archivo manual o computarizado, de acuerdo con los lineamientos de la gestión documental y bajo reserva documentos confidenciales (...)

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la funcionaria ESTHER SOFIA SEVERICHE ESCUDERO quien se desempeña en el cargo se Secretaria Ejecutiva nivel asistencial código 425 grado 06 de la planta de personal de la Empresa de Desarrollo urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, como apoyo en la




	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	RESOLUCIÓN		
	GJ-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 4 de 4
	GESTIÓN JURIDICA		0273

gestión documental y demás actividades relacionadas con el archivo central de la entidad requeridas por la subgerencia general, lo anterior con sujeción a las funciones de su cargo.




ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga los actos administrativos en los que se hubiese designado estas actividades a otro funcionario.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja a los **30** AGO 2022


EMEL DARIÓ HARNACHE BUSTAMANTE
 Gerente General

Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja- EDUBA

	NOMBRE / FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Abogado Ricardo Javier López Quintero – CPS-079-2022		30/08/2022
Revisó	Abogado Ricardo Javier López Quintero – CPS-079-2022		30/08/2022
Aprobó	Cristian Javier Valle Jaimes– Sub Gerente General EDUBA		30/08/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.