	<b>CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967 - 5</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: GA-FO-57
	<b>RESOLUCIÓN N° 076</b> <b>(DICIEMBRE 26 DE 2023)</b>	VERSION: 3
		13/12/2021
		300-21

**“POR EL CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO”.**

**EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA** en ejercicio de sus atribuciones contenidas en la constitución política, en Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes y reglamentarias,

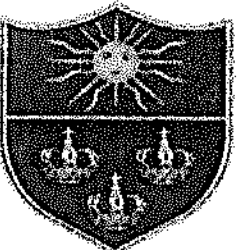
**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, en su artículo 8º, establece que: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”, las cuales abarcan el patrimonio documental de las personas e instituciones, y, parte de este, se encuentra representado en los archivos, que son considerados, además, fuentes para la historia.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la función archivística como “actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”; la gestión documental es definida 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”; así mismo, define el patrimonio documental como “conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural”.

Que, conforme a lo dispuesto en artículo 2º ibidem, relacionado con su Ámbito de aplicación: “La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”

Que el literal a) del artículo 4 de la Ley ibídem señala “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,

	<b>CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967 - 5</b>	PAGINA: 2
	<b>RESOLUCIÓN N° 076</b> <b>(DICIEMBRE 26 DE 2023)</b>	CÓDIGO: GA-FO-57
		VERSION: 3
		13/12/2021
		300-21

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"; así mismo, en el literal b se resalta la 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".

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, de acuerdo a los componentes allí establecidos.

Que se hace necesario aprobar y adoptar mediante acto administrativo la política de gestión documental, para que se dé inicio a su implementación en el Consejo Municipal.

En mérito a lo expuesto,

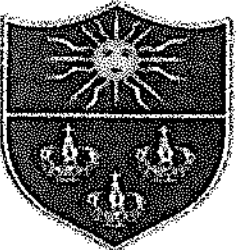
#### **RESUELVE:**

#### **ARTICULO PRIMERO:**

**APRUEBESE Y ADOPTASE** la Política de Gestión Documental, documento que hace parte integral del presente acto administrativo, y el cual está conformado por los componente definidos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, tales como, marco conceptual, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, programa de

"UN CONCEJO EJEMPLAR"

Calle 8 No 6-52 – Cel. 323-3464145 - [concejomunicipaldecartago@gmail.com](mailto:concejomunicipaldecartago@gmail.com)  
[www.concejodecartago.gov.co](http://www.concejodecartago.gov.co)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967 - 5</b>	PAGINA: 3
	<b>RESOLUCIÓN N° 076</b> <b>(DICIEMBRE 26 DE 2023)</b>	CÓDIGO: GA-FO-57
		VERSION: 3
		13/12/2021
		300-21

gestión de información y documentos y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Honorables Concejales, Presidente, Secretario General y Contratistas.

**ARTICULO SEGUNDO:**

**LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** podrá ser modificada o actualizada cuando lo establezca la normatividad y/o reglamentos emitidos por las entidades competentes.

**ARTICULO TERCERO:**

**ORDENAR** la Publicación de la Política de Gestión Documental a través de la Pagina WEB del Consejo Municipal para su difusión y conocimiento de todos los funcionarios y ciudadanía en general.

**ARTICULO CUARTO:**

**VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023



**NICOLAS SANCHEZ DIAZ**  
 Presidente

Elaboró: Ab. Noé Arboleda. Abogado Contratista.  
 Revisó y Aprobó: H.C Nicolás Sánchez – Presidente M.D.,