

Por medio de la cual se da aplicación y divulgación a la tabla de retención documental, aprobada por el consejo departamental de archivos del valle del caucaö

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus funciones que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 272 y 354, la Ley 136 de 1994 en su artículo 165, la Ley 42 de 1993, en sus artículos 6, 36, 37 y 40, en especial las contenidas por el Acuerdo 078 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley General de Archivo No. 594 del 14 de julio de 2000, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que mediante la Resolución No. R-027 del 20 de diciembre de 2000, se reglamentó el Archivo General de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, integrándolo al Sistema Nacional de Archivo y por Resolución Reglamentaria No. 008 del 22 de abril de 2002, se creo el Comité de Archivo de la Entidad.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e históricos de las entidades.

Que a través del Acuerdo No. 019 del 22 de diciembre de 2003, el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

Que dando cumplimiento al Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, en su artículo primero Etapa Aplicación, se hace necesario expedir un acto administrativo por parte del Representante Legal de la Entidad, donde se ordene la difusión y aplicación de la Tabla de Retención Documental ante todos los Servidores Públicos de la Entidad.

Hoja No. 3 - Resolución No. R-004-2004, òPor medio de la cual se da aplicación y divulgación a la tabla de retención documental, aprobada por el consejo Departamental de Archivos del Valle del caucaö

• **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de una misma área o sujeto productor, como consecuencia del

s. Los códigos por serie documental al interior de la

Serie Documental Código

ACTAS 01
BOLETINES 02
CERTIFICACIONES DE LAS FINANZAS DEL MPIO 03
CIRCULARES 04
CONCEPTOS 05
CONCURSO DE CARRERA ADMINISTRATIVA 06
CONTRATOS 07
DERECHOS DE PETICION 08
DIRECTRICES ARCHIVÍSTICAS 09
ESTADOS FINANCIEROS 10
HISTORIAS LABORALES 11
INFORMES 12
INVENTARIOS 13
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 14
LIBROS DE REGISTROS 15
MANUALES 16
NOMINA 17
PAZ Y SALVO 18
PLANES 19
PROCESOS 20
PROYECTOS 21
REGLAMENTOS 22
REQUERIMIENTOS CIUDADANOS 23
RESOLUCIONES 24
SISTEMAS DE INFORMACION 25
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 26

• **Código por Nombre de Área:** Corresponde al código numérico de las áreas que originan el documento, de la siguiente manera:

Códigos Nombre del Área Numérico

0100 Despacho del Contralor Municipal
0200 Despacho Subcontralor Municipal
0300 Oficina Asesora de Auditoria y Control Interno

Hoja No. 2 - Resolución No. R-004-2004, ðPor medio de la cual se da aplicación y divulgación a la tabla de retención documental, aprobada por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca

Que en consecuencia,

RESUELVE

Acuerdo No. 019 del 22 de diciembre de 2003, expedido por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO: Realizar, por parte de la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, la difusión de la Tabla de Retención Documental y capacitación a todos los Servidores Públicos que integran el Órgano de Control, garantizando su adecuada aplicación.

ARTICULO TERCERO: Durante el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental, la Contraloría realizará los ajustes necesarios, teniendo en cuenta las sugerencias realizadas por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos.

ARTICULO CUARTO: Modificar el Artículo 6 de la Resolución Reglamentaria R-015 del 15 de julio de 2003, conforme a la Tabla de Retención aprobada para la Contraloría Municipal, el cual quedará así:

õCriterios para la codificación: Dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Entidad, se hace necesario codificar la información que resulta de los diferentes documentos que soportan los actos administrativos y comunicaciones de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, como a continuación se describe:

Descripción del Código: Se determina el siguiente estándar para realizar la codificación de los documentos que se manejan en la Contraloría Municipal de acuerdo al siguiente esquema:

Código de área Año No. Consecutivo

Hoja No. 4 - Resolución No. R-004-2004, õPor medio de la cual se da aplicación y divulgación a la tabla de retención documental, aprobada por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.

- 0400 Oficina Asesora de Planeación y Normalización
- 0500 Oficina Asesora Jurídica
- 0600 Oficina Asesora de Informática
- 0700 Oficina Asesora de Participación y Veeduría Ciudadana
- 0800 Dirección de Gestión Humana
- 0900 Dirección Administrativa y Financiera
- 1000 Dirección de Control Interno Disciplinario
- 1100 Dirección Operativa ante el Sector Global
- 1200 Dirección Operativa ante el Sector Físico
- 1300 Dirección Operativa ante el Sector Social
- 1400 Dirección Operativa ante EMCALI E. I.C. E
- 1500 Dirección Operativa ante el Recursos Naturales y Aseo
- 1600 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal



e al último dígito del año de la fecha en curso así:

- **Número Consecutivo:** Corresponde al consecutivo por serie documental y deberá ser en orden ascendente partiendo de 0001

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de marzo del dos mil cuatro (2004).

JORGE EDISON PORTOCARRERO BANGUERA
Contralor Municipal

Sec-GRAL-MOD IF-r-015-03