


 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA</p> <p>NTC ISO 9001:2015</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN No. 180 DE NOVIEMBRE 29 DE 2022	PÁGINA 1 de 2	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE HOJAS DE VIDA, EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA"

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de las atribuciones Legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por la Ley especialmente en la Ley 136 de 1994; la Ley 1952 de 2019 y 594 de 2000,

CONSIDERACIONES

Que el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, determina: *"Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."*

Que la Ley 594 del año 2000, **"por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos"**, ha determinado en sus artículos lo siguiente:

Artículo 11. Obligación de la conformación de los archivos públicos: *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.*

Artículo 12. Responsabilidad. *La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. *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 según el Acuerdo 007 del año 2014 *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"*, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación determina la forma como debe actuar la administración pública frente al extravío, siniestro, deterioro, pérdida o hurto de los expedientes y documentos.

Que la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, que a su vez deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, dispone como deberes del servidor público los siguientes:
Artículo 38 - Numeral 6. *"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."*

Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible

Calle 48 No. 17-25. Tel: 6025001- 6020859 Fax: 6022175

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA</p> <p>NTC ISO 9001:2015</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</p> <p>RESOLUCIÓN No. 180 DE NOVIEMBRE 29 DE 2022</p>	<p>PÁGINA 2 de 2</p>	
---	---	-----------------------------	---

Que igualmente la Ley 1952 de 2019, en cuanto a las prohibiciones, establece: **Artículo 39. Prohibiciones.** *“A todo servidor público le está prohibido: 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones: 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.*

Que en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se ha evidenciado el deterioro de los documentos que conforman los expedientes laborales, como también la pérdida de hojas de vida de algunos funcionarios que en años anteriores estuvieron vinculados con la entidad.

Que respecto de la gestión documental la Corte Constitucional ha reiterado lo siguiente: *“de conformidad con el derecho al acceso y a la difusión de la información, la guarda de archivos por parte de las entidades públicas debe desarrollarse en el marco de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, como criterios orientadores de la función administrativa. A juicio de la corporación, esta actuación puede iniciarse mediante petición elevada por el ciudadano que así lo requiera, lo que quiere decir que quien solicita la expedición de un documento, a su vez, exhorta a que se adelanten las diligencias para su ubicación y, de ser necesarias, las que requieran su reconstrucción. De acuerdo con lo anterior, concluyó que la información, tanto personal como socialmente relevante, no se conserva por su propia naturaleza, sino que es indispensable almacenarla. En esa medida, resulta fundamental asegurar la guarda de los soportes en los cuales se almacena la información, por lo cual revocó la sentencia de primera instancia y concedió el amparo a la accionante, ordenando a Colpensiones que aceptara y avalara las certificaciones expedidas por el primer titular del despacho notarial, para que a su vez se reconociera la pensión de vejez”* (M. P. Jorge Iván Palacio). Corte Constitucional, Sentencia T-086, 15/02/17

Que, en observancia de lo indicado en la ley, corresponde a ésta entidad realizar la reconstrucción de los expedientes laborales y demás documentos extraviados o deteriorados, para lo cual se deben observar los procedimientos indicados en la normatividad vigente.

Que el *Acuerdo 007 del año 2014*, expedido por el Archivo General de la Nación en el artículo segundo establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes.

“ARTÍCULO 2°. Objeto. *El presente Acuerdo establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística”*

Que se hace necesario que la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, adopte y establezca un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de documentos y expedientes de la entidad el cual se denominara: *“Instructivo para la Reconstrucción de Documentos y Expedientes.*

Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible

Calle 48 No. 17-25. Tel: 6025001- 6020859 Fax: 6022175

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>(BARRANCABERMEJA)</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 icontec <small>ISO 9001 SC 4100-1</small>
	RESOLUCIÓN No. 180 DE NOVIEMBRE 29 DE 2022	PÁGINA 3 de 2	
<small>NTC ISO 9001:2015</small>			

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el instructivo que contiene el procedimiento para la reconstrucción total o parcial de los documentos y expedientes laborales y demás así como su correspondiente conservación documental, por parte de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en casos de extravió, siniestro, deterioro, pérdida parcial o total y hurto de los mismos, instructivo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Socializar e implementar el instructivo para la reconstrucción de los documentos y expedientes laborales de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ARTICULO TERCERO: Ordenar al Área de Almacén y archivo disponer lo pertinente para la debida aplicación del instructivo con el fin de preservar la organización y conservación de los documentos a su cargo.


ARTICULO CUARTO: La presente Resolución Administrativa rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2022.



DANNY MARCELA GÓMEZ PUERTA
 Contralora Municipal
 Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Revisó: Jehymmys Tatiana Sánchez 
 Secretaria General

Proyectó: L. Moscote
 Abogado Externa

