PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO Y/O TERMINACIÓN DE FUNCIONES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO Y/O TERMINACIÓN DE FUNCIONES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para el recibo y entrega de documentos por desvinculación del cargo y/o terminación de funciones u obligaciones contractual del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 002 DE 2025

Versión: 001

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO Y/O TERMINACIÓN DE FUNCIONES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBJETIVO

Definir los lineamientos básicos para el recibo y entrega de documentos por desvinculación del cargo y/o terminación de funciones u obligaciones contractual del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja que produzcan, custodien o manejen documentos en ejercicio de sus funciones.

NORMATIVA

LEY 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones

DECRETO 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

ACUERDO 001 DE 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Gestión documental: 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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

CONDICIONES GENERALES

Todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja, son los responsables directos de la autenticidad, confidencialidad, integridad, seguridad y disponibilidad de la información a su cargo.

Todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja son responsables de la organización, conservación y custodia de los documentos a su cargo, teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original, así como el ciclo de vida de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja al momento de vincularse o desvincularse de su cargo o terminar obligaciones contractuales, deberá recibir o entregar según sea el caso, los expedientes documentales y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones, debidamente organizados e inventariados en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-024.

El secretario general será en encargado de exigir, recibir y verificar la entrega de los documentos organizados y debidamente registrados en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-024.

Todos los funcionarios y/o contratistas antes de su desvinculación deberán realizar entrega de los documentos o expedientes documentales a su cargo y todos aquellos que se encuentren en calidad de préstamo.

Todos los funcionarios y/o contratistas antes de su desvinculación deberán realizar entrega de los documentos creados producto de sus funciones y/o obligaciones, los cuales son propiedad intelectual del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Por ningún motivo los funcionarios y/o contratistas al separarse del cargo o funciones podrán eliminar o apropiarse de la documentación o expedientes documentales y responderán disciplinaria, administrativa y penalmente en caso de irregularidades por la falta de archivos y documentos, o por la no entrega y recibido de los mismos.

PROCEDIMIENTO

Notificar la desvinculación y/o terminación de funciones o culminación de obligaciones contractuales de manera verbal o escrita al jefe inmediato o al supervisor del contrato según sea el caso.

Identificar los documentos, series y/o subseries documentales que tiene a su cargo o bajo su responsabilidad como resultado de las funciones u obligaciones contractuales asignadas.

Realizar organización de los expedientes documentales aplicando los procesos de organización archivística tales como, clasificación, ordenación, retiro de material metálico, foliación, descripción de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la organización de archivos de gestión GD-PR-001.

Realizar rotulación de las unidades documentales y unidades de conservación haciendo uso correcto de los formatos GD-F-012 y GD-F-013.

Elaborar inventario documental registrando todos los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-024, registrando en observaciones el estado de cada expediente documental en lo relativo a si está abierto o cerrado y demás novedades relevantes.

Realizar entrega y verificación del inventario y documentos entregables al secretario general, jefe inmediato o supervisor del contrato según sea el caso, se realizara firma del inventario y acta de entrega en el formato GD-F-30 y a su vez se deberá notificar al equipo líder de gestión documental.

Para la entrega de documentos creados a partir del resultado de sus funciones u obligaciones contractuales tales como manuales, procedimientos, informes, formatos y demás, adicionalmente a lo anterior deberá notificar al área de sistemas de la información y realizar publicación del producto en la página web del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Cuando se realiza cambio de administración, se deberá realizar y entregar adicionalmente inventario documental de todos los expedientes del archivo de gestión, acta de entrega e informe de avance de la vigencia en gestión documental GD-F-027, con el fin de llevar la trazabilidad de la gestión y tener inventario total de los archivos de gestión.

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	Paola Alarcón
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 002-2025