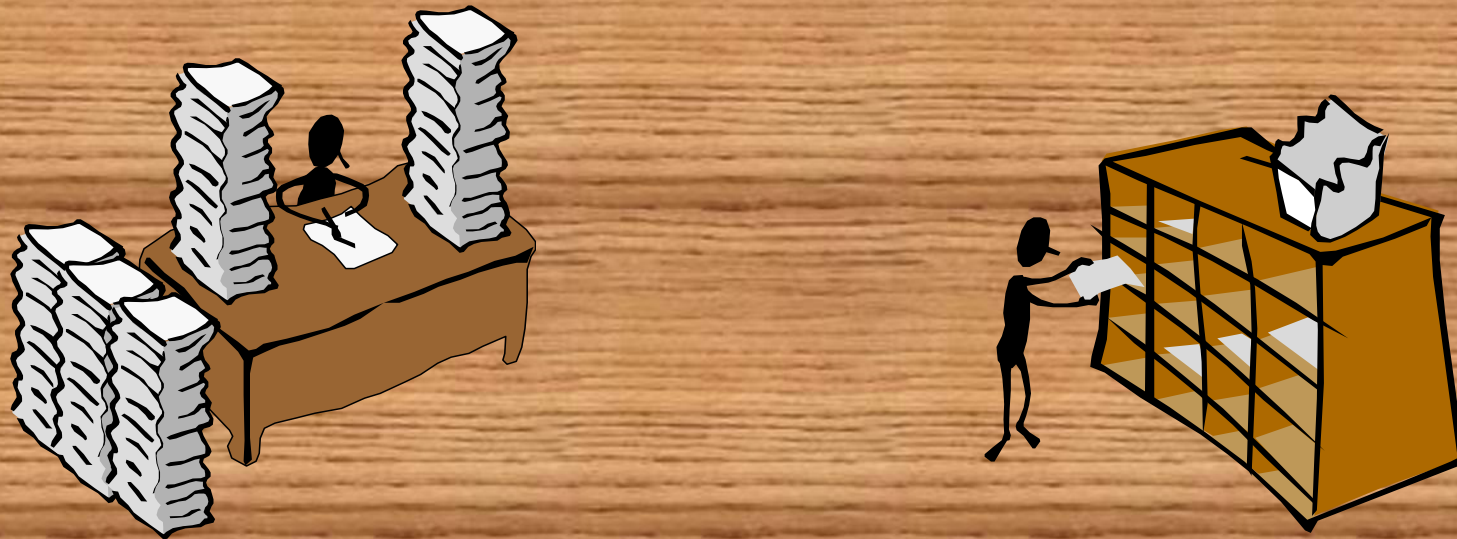


¡ SANTIAGO DE CALI ESTA DE FIESTA ESTE AÑO,
CON EL DÍA NACIONAL DE LOS ARCHIVOS !



Si empezamos identificando, valorando y
seleccionando los documentos tendremos un fácil
acceso a ellos.

¡ES UN DEBER DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS VELAR POR LA PROTECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE NUESTRA CIUDAD!

Si me proteges serviré a las nuevas generaciones para el estudio, la ciencia y la investigación.



ARCHIVO GENERAL



Los Archivos son importantes:

- Para la toma de decisiones**
- Como fuente de la Historia**
- Como patrimonio cultural de una Nación.**



SABES QUE ES UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.



¿SABIAS QUE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI TIENE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

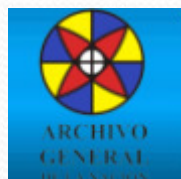
- las TRD de la alcaldía fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, mediante Acuerdo No.007 del 22 de diciembre de 2003.
- La Adopción, difusión y aplicación se ordeno mediante Decreto Municipal No.0850 de 2004, en toda la Administración Central del Municipio.



JERARQUIA DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS



COMITES DE ARCHIVOS.

A quienes se aplica la Ley General de Archivos?

- A todas las entidades del sector público
- Y a las privadas que ejercen funciones publicas.

Quien vigila el cumplimiento de la Ley General de Archivos?

- La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.

9 DE OCTUBRE DE 2008
DÍA NACIONAL DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA



*TE INVITAMOS A PROTEGER EL PATRIMONIO DOCUMENTAL
DE NUESTRA CIUDAD.*

ES OBLIGATORIO LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS EN COLOMBIA?

- Si, el Estado tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original en los documentos. (Ley 594 /00 - artículo: 11).



¿Sabes que es el Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Santiago de Cali?

- Los Consejos Municipales de Archivos son una instancia asesora del Sistema Nacional de Archivos, encargada de dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de la función archivística en los Municipios.
- Su conformación esta ordenada por el Decreto Nacional No.4124 de 2004, y mediante Decreto Municipal No.0420 de 2006, se conformo el Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali.
- El Presidente del Consejo Municipal de Archivos es el Secretario General de la Alcaldía.



¿SABES QUE ES EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS?

- Es un órgano asesor del Consejo Municipal de Archivos. Encargado de estudiar los asuntos relativos:
 1. Al valor secundario de los documentos.
 2. Emitir conceptos de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).



SABIAS QUE COMO SERVIDORES PÚBLICOS UNO DE NUESTROS DEBERES CONTEMPLADOS EN LA LEY 734 DE 2002 ES:

- 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.



¿SABES QUE ES EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI?

- Es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos en la administración central.
- La presidencia del Comité de Archivo de la Alcaldía esta en cabeza del Secretario General de la Alcaldía

¿Sabes cual es la vigencia de los documentos según nuestra Legislación?

Para determinar la vigencia de los documentos se debe realizar una valoración teniendo en cuenta la normativa vigente en nuestro país:

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| ● DISCIPLINARIAMENTE | 5 AÑOS | } Valores Primarios |
| ● FISCALMENTE | 5 AÑOS | |
| ● CIVILMENTE | 10 AÑOS | |
| ● PENALMENTE | 20 AÑOS | |

PASOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.

