



Despacho Alcalde



Resolución No.

(1 8 8 4)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EMERGENCIAS, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación adopta y expide el Reglamento General de Archivos con el objeto de suministrar pautas y principios que regulan la función archivística.

En las entidades oficiales. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Unidad Administrativa Especial Contaduría General diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Que la Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en si servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, 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.

Que la Ley 594 de 2000, en sus artículos 7°, 8°, 9°, 10, 11 y 23, establece la categorización y obligatoriedad de la conformación de los archivos desde los puntos de vista de la jurisdicción y competencia, territorialidad, según la organización del Estado y la clasificación de los mismos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Que la Gestión del Riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo. Entiéndase conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Que la Gestión del Riesgo como proceso hace referencia a la integralidad permanente, cuyo foco se ubica en la reducción y control de los factores de riesgo, para que de esta manera se comprendan los diversos componentes que integran la noción, entre los que se destacan: el conocimiento del riesgo (amenazas y vulnerabilidades), la estimación del riesgo, la definición de estrategias tendientes a intervenir las condiciones de riesgo existentes, la concertación de alternativas y la implementación de estrategias y acciones priorizadas.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

()

Que el Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Que el Decreto número 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que Integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se les confíe en custodia.

Que el Decreto número 2609 de 2012, en el artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

Que las Alcaldías Municipales deben crear su plan de emergencia documentales, con el fin de garantizar la conservación y custodia de los archivos públicos generados por diferentes entes para ser transferidos al Archivo General de la Nación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptense el Plan de Emergencias, Conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica.

El Plan de Emergencias, Conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica será de obligatoria observancia y actualización anual para todas las Secretarías de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO** y será el que se anexa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Plan de Acción de emergencias Documentales.

El Comité interno de Archivo de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**, tendrá la responsabilidad de realizar acciones de mejora para el cumplimiento de los hallazgos generados por el plan de emergencia, a corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar que se cumpla con la normatividad exigida para el almacenamiento de documentos del municipio.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Archivo Municipal establecerá un Plan con el fin de garantizar el conocimiento, divulgación, para todos los servidores públicos de la administración municipal.

27 JUN 2017

Dada en la Alcaldía Municipal de Sopó, a los

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

Aprobó: Dr. Carlos Fernando Reyes Moreno, Secretario Jurídico y de contratación.
Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional