# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**NIT. 806.000.199-0**

**RESOLUCIÓN No. 018**
**(28 de enero de 2021)**
**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"**

El presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 10 del Acuerdo Distrital Nº 018 de septiembre 8 de 2003, modificado por el Acuerdo No. 031 de diciembre 29 de 2.005; acuerdo 014 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es Obligación del estado proteger el Patrimonio - Documental, garantizar la "eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley 'General de Archivos" del Archivo General de la , Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental tomó un 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 haata su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y consérvación.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos / archivísticos para la gestión documental, entre ótros el plan Institucional de Archivos (PINAR)".

Que la Ley .1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento Institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernizaci6n de los archivos.

Que la Circular Externa No. 001 de1.06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y 'el Decreto 1515,de 2013

Que mediante Decreto 1080 de 2015," Por medio del cual se expide el Decreto &libo Reglamentario del Sector Cultura" En su Artículo 2.8.2.5.8 señala que la gestión documental en las Entidades Públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentós:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).-
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental. Un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los Bancos Terminológicos de " tipos, Series y Subseries Documentales.
- Los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**NIT. 806.000.199-0**

**RESOLUCIÓN No. 018**
**(28 de enero de 2021)**
**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"**

Que mediante acta No. 01 de fecha 27 de enero de 2021, se aprobó por parte del Comité Interno de Archivo del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, el Plan Institucional de Archivos (PINAR" para su aplicación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPTAR el Plan Institucional de Archivo – PINAR para el Concejo Distrital de Cartagena de Indias para el año 2021, el cual esta anexa al presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. – Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos —PINAR- lo requiera.

ARTICULO TERCERO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los veintiocho (28) dias del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

WILSON ERNESTO TONCEL OCHOA
Presidente

Proyecto: VIVIANA MALO
Directora Administrativa

Revisó: TATIANA ROMERO LUNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica