

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 52 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.406

COMERCIALES

SUMARIO DECRETOS NOVIEMBRE 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
3207	Noviembre 27 de 2012	2	3216	Noviembre 27 de 2012	7
3208	Noviembre 27 de 2012	3	3217	Noviembre 27 de 2012	8
3209	Noviembre 27 de 2012	4	3218	Noviembre 28 de 2012	35
3212	Noviembre 27 de 2012	5	3219	Noviembre 28 de 2012	36
3213	Noviembre 27 de 2012	6	3220	Noviembre 28 de 2012	37
3215	Noviembre 27 de 2012	7			



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



DECRETO Número

3207

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se revoca un Acto Administrativo"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales**

CONSIDERANDO QUE:

El Decreto número 1950 de 1973, en su artículo 45°, consagra expresamente:

"La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

d) Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales."

Mediante el artículo tercero del Decreto número 2864 del 31 de Octubre de 2012, se nombró a la señora FLUVIA BEATRIZ MARQUEZ VALDERRAMA, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.011.300, en la plaza de empleo PROFESIONAL UNIVERISITARIO (TEMPORAL), Código 219, Grado 02, ID Planta 3354, NUC Planta 5165, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Gerente de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

El 1 de Noviembre de 2012, se procedió a notificar a la señora MARQUEZ VALDERRAMA del nombramiento, informándole que a partir de la comunicación, tiene diez (10) días para informar de su aceptación y diez (10) días para tomar posesión del cargo en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1950 de 1973.

Cumplido el término dispuesto en la norma, el señor JARAMILLO MONTOYA no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

Por necesidad del servicio se hace necesario revocar el acto administrativo de nombramiento, con el fin de proceder a proveer esta serie de empleo, porque la persona designada no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Revocar el nombramiento en temporalidad conferido mediante el artículo tercero del Decreto número 2864 del 31 de Octubre de 2012, a la señora FLUVIA BEATRIZ MARQUEZ VALDERRAMA, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.011.300, en la plaza de empleo PROFESIONAL UNIVERISITARIO (TEMPORAL), Código 219, Grado 02, ID Planta 3354, NUC Planta 5165, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Gerente de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia



DECRETO Número

3208

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la
Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4°, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE40906 del 8 de Octubre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2252 del 10 de Septiembre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al señor **LUIS GUILLERMO ARBOLEDA NOREÑA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.781.690**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERISITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 02, ID Planta 3354, NUC Planta 5165, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Despacho del Gerente** de la **Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA

Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3209

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

El artículo 10 del Decreto 1227 de 2005, establece que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Mediante oficio radicado 201200056776 del 26 de Noviembre de 2012 la señora RUTH MARIA CASTRILLON HENAO, identificada con cédula de ciudadanía número 21.403.572, presentó renuncia al nombramiento en encargo como TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 02, ID Planta 2922, NUC Planta 4152, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, y al cargo del cual es titular como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 06, ID Planta 0717, NUC. Planta 1121, ambos asignados al grupo de trabajo Prestaciones Sociales de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a partir del 29 de Noviembre de 2012.

La señora NANCY DE LA TRINIDAD MONTOYA MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía número 42.681.399, se encuentra nombrada en provisionalidad en la plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 06, ID Planta 0717, NUC. Planta 1121, ambos asignados al grupo de trabajo Prestaciones Sociales de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, mientras dure el encargo del titular RUTH MARIA CASTRILLON HENAO, identificada con cédula de ciudadanía número 21.403.572.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA



ARTICULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **RUTH MARIA CASTRILLON HENAO**, identificada con cédula de ciudadanía numero **21.403.572**, para separarse del encargo como **TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 02**, ID Planta 2922, NUC Planta 4152, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, y al cargo del cual es titular como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 06**, ID Planta 0717, NUC. Planta 1121, ambos asignados al grupo de trabajo **Prestaciones Sociales** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, a partir del 29 de Noviembre de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior se da por prorrogado el nombramiento provisional en vacante definitiva conferido a la señora **NANCY DE LA TRINIDAD MONTOYA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía numero **42.681.399**, en la plaza de empleo de como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 06**, ID Planta 0717, NUC. Planta 1121, ambos asignados al grupo de trabajo **Prestaciones Sociales** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, mientras la Comisión Nacional del Servicio Civil, proceda a autorizar el nombramiento en encargo o en provisionalidad en vacante definitiva.

COMUNIQUESE Y CÚPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3212

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 7° del Decreto número 1227 de 2005 establece que "La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden: 7.1. Con la persona que al momento de su retiro ostente derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial."

El Juzgado Diecinueve Administrativo del Circuito ordenó al Departamento de Antioquia, mediante sentencia proferida dentro del proceso No. 05001-23-31-000-2002-00920-01 del 30 de Mayo de 2012 a reintegrar a la señora **GLORIA ELENA PELAEZ RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.674.217, al cargo de **AUXILIAR, Código 550, Nivel 2, Grado 3**, o a otro de igual o superior categoría y remuneración, siempre y cuando dicho cargo no haya sido provisto en propiedad por concurso de méritos o la actora no se encuentre pensionada situación hasta la cual operaria la vinculación.

El Tribunal Administrativo de Antioquia, sala de Descongestión Subsección Laboral, mediante sentencia del 8 de Agosto de 2012, confirmó la sentencia del 30 de Mayo de 2012, proferida por el Juzgado Diecinueve Administrativo del Circuito.

Por lo tanto, y con base en lo ordenado por la autoridad judicial, se,



DECRETA

ARTICULO UNICO: Reintegrar a la señora **GLORIA ELENA PELAEZ RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.674.217**, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Provisional)**, **Código 407, Grado 04**, ID Planta 3136, NUC Planta 4645, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo **Comercialización** de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3213

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 7° del Decreto número 1227 de 2005 establece que "La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden: 7.1. Con la persona que al momento de su retiro ostente derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial."

El Tribunal Administrativo de Antioquia ordenó al Departamento de Antioquia, mediante sentencia proferida dentro del proceso No. 05001-33-31-012-2002-1711-00 del 2 de Agosto de 2012 a reintegrar al señor **TEOFILO RENDON RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.422.881**, al cargo que desempeñaba, o a otro de igual o superior categoría y remuneración en la respectiva planta de personal.

Por lo tanto, y con base en lo ordenado por la autoridad judicial, se,

DECRETA

ARTICULO UNICO: Reintegrar al señor **TEOFILO RENDON RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.422.881**, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Carrera Administrativa)**, **Código 407, Grado 04**, ID Planta 1204, NUC Planta 2860, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo **Gestión Integral de Recursos** de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia



DECRETO Número 3215

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio numero 002359 del 9 de Septiembre de 2005, informo que respecto a la solicitud de autorización para la provisión de empleos de carrera administrativa en casos de vacancia temporal, no es necesaria en los términos del artículo 25° de la Ley 909 de 2004. La autorización para encargar o nombrar provisionalmente que da la Comisión, se aplica exclusivamente para los casos de vacancia definitiva.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, ID Planta 925, NUC Planta 1260, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Valorización de la Secretaría de Infraestructura Física, declarándose desierto.

Con el propósito de que el Servicio Público se preste eficientemente, es necesario realizar un nombramiento provisional mientras dure el encargo de su titular JORGE WILLIAM MAYA PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 71.905.215.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en provisionalidad a la señora **LUZ ELENA CRIOLLO ACEVEDO**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.747.634**, en la plaza de empleo, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, ID Planta 925, NUC Planta 1260**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Valorización de la Secretaría de Infraestructura Física, mientras dure el encargo de su titular JORGE WILLIAM MAYA PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 71.905.215.

COMUNIQUESE / CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3216

(27 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:



La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE45253 del 15 de Noviembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2711 del 16 de Octubre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar a la señora **MARIA ANDREA RENDON RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.036.633.144, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EMPLEO TEMPORAL)**, Código 407, Grado 05, NUC Planta 5223, ID Planta 3406, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo Pasaportes de la **Secretaría de Gobierno**, desde su posesión hasta el 31 de Diciembre de 2012, ambas fechas inclusive.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NÚMERO 3217 DE 2012

27 NOV 2012

"Por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos en la Gobernación de Antioquia"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, que le confiere la Constitución política de Colombia en sus artículos 15 y 23, La ley 594 de 2000 artículo 27, La ley 1437 de 2011 (código contencioso administrativo) artículos 17, 24 y el acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación;

DECRETA:

CAPÍTULO I APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. OBJETO DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS: El presente reglamento tiene por objeto suministrar las pautas, principios y normas que regulan la función archivística en las dependencias de la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 2°. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales de la Gobernación de Antioquia.



CAPÍTULO II GLOSARIO

ARTÍCULO 3º. Para la presente norma y el sistema de archivo de la Gobernación de Antioquia se adopta el presente glosario:

Archivo: El archivo es el conjunto orgánico de documentos producido y recibido de la Gobernación de Antioquia; en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan total o parcialmente, debidamente organizados con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.

Es además un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre archivos públicos, pues conserva y custodia el patrimonio documental. Es por lo tanto, propiedad del Departamento de Antioquia.

Deposito de Archivo: Son las distintas instalaciones donde se reúne, custodia, conserva, organiza y se difunde la documentación.

Documento: Para los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen; recogida en cualquier tipo de soporte, incluso los soportes informáticos.

Patrimonio Documental de la Gobernación de Antioquia: Forman parte del patrimonio documental, los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

Todos los órganos de gobierno y de la administración de la Gobernación de Antioquia.

Las personas naturales o jurídicas gestoras de servicios en la Gobernación de Antioquia en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios (contratistas, clientes, proveedores, etcétera).

Toda persona que desempeñe funciones administrativas en la Gobernación de Antioquia

Adicionalmente los documentos de los Fondos que conserva el Archivo Histórico de Antioquia.

Formación de archivos, según el ciclo vital de los documentos:

a) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

b) **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Se entiende como Archivo de Gestión el sistema de conservación de la documentación recibida y producida por cada dependencia de la Gobernación de Antioquia, la cual se encuentra en trámite sujeta a constante utilización y consulta, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia

CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 4º. FINES DE LOS ARCHIVOS: Los fines esenciales de los archivos de la

gobernación son servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitando la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley.

Los documentos que conforman los archivos de la Gobernación de Antioquia son importantes para la administración y la cultura y la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuente de la historia y patrimonio cultural.

Los archivos por su naturaleza, son inherentes a la gestión gubernamental, son parte legítima y necesaria para el funcionamiento de la Gobernación, como herramienta para la administración de la justicia, gestión económica, política y administrativa de la misma; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Los documentos de los archivos de la gobernación son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por lo tanto, los servidores públicos son responsables del manejo de los documentos del archivo, disciplinaria, administrativamente, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

ARTÍCULO 5°. La Dirección de Gestión Documental, es la dependencia delegada para salvaguardar el patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 6°. ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.

La Dirección de Gestión Documental, depende de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia, quien gestionará la dotación de medios materiales, humanos y económicos.

Igualmente podrá formalizar convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas de alumnos universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones.

ARTÍCULO 7°. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El ciclo vital de los documentos determina la creación de una red de archivos de gestión en las dependencias de administración bajo las directrices de Dirección de Gestión Documental, dando lugar a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental; de manera que quede garantizada la organización, conservación y el servicio de documentos, desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en el Archivo Central y su transferencia al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 8°. RESPONSABILIDAD ESPECIAL: Los Documentos de los archivos de gestión, central e histórico son parte integral del patrimonio de la Gobernación de Antioquia, lo que genera la obligación de los servidores responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

ARTÍCULO 9°. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES DE ARCHIVO. Los servidores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios del código de ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores y directrices establecidas por la Gobernación de Antioquia, que les confía la misión de organizar, conservar la documentación que hace parte del patrimonio de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 10°. CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE ARCHIVO. La administración Departamental tiene la obligación de capacitar y actualizar a los servidores de archivo, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

ARTÍCULO 11°. DEPENDENCIA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN. La dependencia encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es Secretaría General -Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 12°. LOS RESPONSABLES DE DEFINIR LAS POLÍTICAS DE ARCHIVO: Son Secretario General del Departamento, el Director de la Dirección de Gestión Documental y como cuerpo colegiado el comité de archivo de la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 13°. Toda modificación de los programas informáticos que tenga que ver con cualquier tarea de la gestión documental deberá ser previamente autorizado por el Director de Gestión Documental.

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos de la gestión documental son los definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 15° GESTIÓN DOCUMENTAL La gestión documental es el conjunto de actuaciones y técnicas necesarias para tratar el documento correctamente, desde su creación o recepción hasta su transferencia, conservación o eliminación en el Archivo.

La gestión documental esta dentro del concepto de Archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y la disposición final de los documentos.

La Dirección de Gestión Documental deberá elaborar proyectos de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales

ARTÍCULO 16°. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es obligación de la Gobernación de Antioquia la adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cabeza de la Dirección de Gestión Documental, estableciendo ésta las directrices necesarias para la consecución de las mismas.

CAPITULO IV PRODUCCION DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 17°. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES: Los documentos oficiales emitidos por todas las dependencias de la gobernación deberán cumplir con el procedimiento de elaboración de documentos, y realizarse según los formatos establecidos en el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO 1: La Dirección de Gestión Documental y las dependencias responsables del diseño y de la imagen corporativa, deberán elaborar y establecer el procedimiento para la producción documental, cualquiera que sea su soporte y diseñar los formatos que cumplan con las especificaciones de la Guía de Producción de Documentos Organizacionales del ICONTEC, y las características que garanticen la conservación de los documentos, en un plazo máximo de 4 meses a partir de la emisión de ésta norma.

PARÁGRAFO 2: Cuando se requiera la actualización de un formato o del procedimiento, la Dirección de Gestión Documental será la responsable de realizarlo previa solicitud.

ARTÍCULO 18°. PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Las comunicaciones que se expidan para remisión externa e interna por todas las unidades administrativas enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la oficina responsable de la radicación en la Dirección de Gestión Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales

PARÁGRAFO 1: La comunicación en el archivo de gestión se conservara en la serie a la cual pertenece o hace parte. El tiempo de retención será el establecido por la tabla de retención documental.

PARÁGRAFO 2 El tiempo de retención en el consecutivo de las comunicaciones será el establecido en la tabla de retención documental.

ARTÍCULO 19°. LAS CIRCULARES: Cuando se produzcan circulares deberán ir firmadas por el funcionario competente y se entregará para su radicación original y copia. La oficina responsable de la radicación se quedará con la original para conformar el consecutivo de las circulares emitidas por la Gobernación y se entregará la copia a la oficina que la generó para que se archive en el asunto respectivo. Para su divulgación se remitirá copia electrónica, física, o se usará la página Web.

ARTÍCULO 20°. LAS CARTAS CIRCULARES QUE TENGAN EL MISMO ASUNTO Y TEXTO: deberán ir firmadas por el servidor público competente y se entregará para su radicación en original y 2 copias, con el respectivo listado de destinatarios, para los cuales se les indicará el tratamiento, nombre, cargo, entidad, y dirección. La oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental, conservará original con firma y el listado. Para su divulgación se remitirá con firma facsimilar o escaneada en copia física, electrónica o se usará la página Web.

PARÁGRAFO 1: Para garantizar la integridad del documento, el listado deberá identificar claramente la comunicación de la cual hace parte, citando el asunto. La oficina al radicarlo le colocará el número y fecha de radicado del texto principal.

ARTÍCULO 21°. USO DE FIRMAS FACSIMILARES O ESCANEADAS. Sólo se podrán usar firmas facsimilares o escaneadas, para los documentos masivos, suscritos por los servidores públicos competentes, previa expedición de la resolución en la que se reglamente para qué documentos se usará este mecanismo y las características de la firma a usar. La oficina de radicación conservará el original con firma autógrafa del funcionario, se usará la firma facsimilar o escaneada para remitirla al destinatario o para otras copias del archivo.

PARÁGRAFO: El funcionario interesado en usar firma facsimilar o escaneada, deberá presentar la solicitud con el visto bueno del Gerente, Secretario, Director de Departamento Administrativo, o del Líder del Proceso del Sistema de Integrado de Gestión, para el cual se usará este tipo de comunicación, la Dirección de Gestión Documental estudiará la conveniencia y expedirá la resolución.

ARTÍCULO 22°. RACIONALIZACIÓN GASTO: Con el objetivo de contribuir a la política de racionalización de los gastos en la producción documental, se seguirán las siguientes instrucciones

- Para la producción de todos los documentos que necesariamente deban estar en soporte papel, se usará las dos caras del papel, con márgenes asimétricas.
- Para los informes y documentos que no requieran la firma autógrafa del funcionario que lo emite se usarán soportes electrónicos.
- La remisión de anexos de más de 30 folios se hará en lo posible como documento electrónico en C.D., D.V.D o anexo en correo electrónico.

ARTÍCULO 23°. INTEGRIDAD DOCUMENTAL: Con el objetivo de garantizar la integridad documental, para todos los documentos (comunicaciones oficiales, actos administrativos, actas, informes entre otros) que tengan anexos, estos se relacionarán al final del texto principal indicando la cantidad de anexos, nombre de los mismos y tamaño (folios para soporte en papel y bytes para documentos electrónicos).

PARÁGRAFO: La oficina responsable de llevar a cabo la numeración del documento, velará porque esta norma se cumpla y rechazará los documentos que no cumplan.

ARTÍCULO 24°. FIRMAS AUTORIZADAS: Las comunicaciones oficiales que se emitan en la gobernación con destino a personas naturales o jurídicas, estarán firmadas por los siguientes funcionarios: Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Directores Técnicos y Administrativos, y Tesorero. En ausencia del funcionario, serán firmadas por el superior inmediato.

Parágrafo 1. Los anteriores funcionarios suscribirán las comunicaciones internas y

externas de acuerdo con las funciones que les hayan sido asignadas oficialmente dentro del manual de funciones de la entidad.

Parágrafo 2. Los funcionarios no autorizados para suscribir comunicaciones externas deberán abstenerse de enviar correos electrónicos que puedan comprometer a la gobernación frente a terceros.

Parágrafo 3. Los siguientes tipos de comunicaciones solo podrán ser suscritos por el Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Directores Técnicos y Administrativos, y Tesorero.

- Comunicaciones sobre trámites legales
- Conceptos Técnicos
- Respuesta a derechos de petición
- Informes de Inspección y Vigilancia
- Comunicaciones para a Organismos de Control
- Comunicaciones para Juzgados y Cortes
- Comunicaciones para funcionarios de los niveles Directivos del Gobierno Nacional, Departamental, Municipal o Distrital.

Parágrafo 4. Los informes generados por convenios y/o contratos deben ser firmados por el respectivo interventor, y acompañarse de comunicación remisoría firmada por el Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios y Directores Técnicos y Administrativos.

Parágrafo 5: Para los procesos que se requiera la firma de otros funcionarios no señalados en este artículo, la Dirección de Gestión Documental conjuntamente con los líderes de los diferentes procesos y/o jefes de dependencia, se establecerá mediante acto administrativo la lista de cargos autorizados para firmar las comunicaciones así como el cargo sustituto en ausencia del principal.

ARTÍCULO 25°. TINTA PARA FIRMAS: La firma de todos los documentos de la Gobernación deberá hacerse con tinta negra indeleble. Queda prohibido utilizar lápiz, micropunta o lapiceros de tinta soluble en agua.

ARTÍCULO 26°. COPIA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DISTRIBUCIÓN: La producción documental se realizará de la siguiente manera, según la modalidad de envío:

- Entrega personal o por correo tradicional: En original con anexos para el destinatario, copia con anexos para el área productora y una (1) copia para el consecutivo de comunicaciones oficiales.
- Entrega por fax o correo electrónico: En original para el área productora y una (1) copia para el consecutivo de comunicaciones oficiales.
- Comunicación para distintos destinatarios con el mismo texto, para envío por correo tradicional: Originales para cada destinatario, copia del oficio con el listado de todos los destinatarios para el área productora y una (1) copia con el listado de destinatarios para el consecutivo de comunicaciones oficiales.
- Comunicación para distintos destinatarios con el mismo texto, para envío por Fax o correo electrónico: Original para el área productora acompañada del listado de destinatarios y copia del oficio acompañado de listado, con cada uno de los destinatarios para el consecutivo de comunicaciones oficiales. Para el envío el listado deberá tener los correos electrónicos o números de fax de cada destinatario según corresponda el método de remisión.
- Comunicaciones Internas: Estas comunicaciones se realizan mediante el software mercurio por el funcionario competente, se deberá imprimir una copia debidamente firmada para la Dirección de Gestión Documental, con el fin de ser escaneada y archivada en el consecutivo. Cuando se implemente la firma digital, este último proceso se obviará.

- En el caso de que el documento radicado corresponda a una serie documental y el expediente se encuentre físico, se deberá imprimir el documento para ser archivada de acuerdo a la norma en dicho expediente

Parágrafo 1: Las comunicaciones para envío por correo electrónico serán digitalizadas (posterior a la firma y radicado), para ser enviadas.

Parágrafo 2. Las copias que se preparen con destino al consecutivo de comunicaciones oficiales pueden imprimirse en papel reutilizable (que no contenga firmas) trazando una línea diagonal sobre el texto inservible.

Parágrafo 3. Los anexos que requieran las comunicaciones, no serán objeto de impresión para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales.

Parágrafo 4. Las áreas son responsables de la correcta impresión de los sobres para comunicaciones oficiales que deben entregarse personalmente o por empresa de correo.

Parágrafo 5. Las áreas son responsables de la elaboración y manejo de las planillas de correo y/o del sistema de control que se utilice al momento del envío.

ARTÍCULO 27°. FECHA DOCUMENTOS: Todas las comunicaciones y Actos Administrativos que requieren ser radicados deberán hacerse llegar a la oficina responsable de la radicación, sin fecha alguna, esta oficina al momento de radicarla, le colocará la fecha correspondiente, que será la oficial para el trámite del documento

ARTÍCULO 28°. DECRETOS Y RESOLUCIONES: Los decretos del despacho del gobernador y las resoluciones producidas por cualquier funcionario, se elaborarán en original y una copia, el original lo conservará la oficina responsable de realizar la radicación y la copia irá a la dependencia que lo produjo.

El funcionario responsable de la radicación de los actos administrativos, deberá enviar diariamente vía electrónica los actos administrativos que según la norma se deban publicar a la Imprenta Departamental.

Una vez entre en vigencia la radicación de los actos administrativos en el sistema mercurio, no se requiere imprimir ni enviar a la Dirección de Gestión Documental el documento físico.

Parágrafo 1. Aquellos actos administrativos que no requieran ser publicados en la gaceta Departamental, solo requerirá radicar (1) un original y (1) una copia.

CAPÍTULO V

RECEPCIÓN Y RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

ARTÍCULO 29°. RECEPCIÓN RADICACIÓN CENTRALIZADA: Todas las comunicaciones oficiales, (enviadas, recibidas e internas) se deberán radicar en la oficina responsable de dicho trámite en la Dirección de Gestión Documental. Esto permitirá tener control del trámite y hacer el seguimiento para garantizar la oportuna respuesta a los ciudadanos y demás organizaciones.

Parágrafo 1: Cuando se realicen jornadas y eventos institucionales en los municipios, la dependencia responsable de la actividad deberá designar un funcionario que reciba las comunicaciones y/o solicitudes que genere la comunidad, la dependencia responsable deberá llevar control de estas solicitudes y entregara constancia de recepción de dicha comunicación al petionario. Tan pronto como se regrese al edificio principal de la gobernación se entregará a la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental, las solicitudes para que se ingresen en el sistema de radicación oficial, para que se garantice el seguimiento y respuesta.

Parágrafo 2: Cuando en eventos y jornadas se entreguen documentos directamente en mano al señor gobernador o secretarios, estos funcionarios deberán remitir a más tardar un día hábil después los documentos a la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental para que se radiquen y asuman el carácter de comunicación oficial, para garantizar el seguimiento y respuesta.

Parágrafo 3. Las oficinas que estén autorizadas para recepcionar y radicar documentos, deberán seguir los lineamientos, procesos y políticas de la Dirección de Gestión Documental para este trámite, además al finalizar el día deberán entregar copia a esta dependencia de lo radicado para el control del consecutivo.

Parágrafo 4. Los actos administrativos solamente se podrán radicar en la Dirección de Gestión Documental.

Parágrafo 5. Ninguna dependencia, ni funcionario podrá iniciar procesos de recepción, radicación, distribución de documentos sin la autorización de la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 30°. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES. El personal de la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental velará porque las comunicaciones oficiales enviadas e internas estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, producidas según el procedimiento y formatos establecidos, cumpliendo con la imagen institucional establecida.

Parágrafo 1: La oficina responsable de la radicación está facultada para no radicar, ni enviar y devolver las comunicaciones oficiales que no cumplan con las formalidades establecidas en cuanto a la firma del funcionario responsable o la imagen corporativa, así como la que tenga evidentes errores de digitación.

Parágrafo 2: La revisión que realiza la oficina de radicación es básicamente de forma y firmas, en cuanto a fondo y contenidos del documento la responsabilidad por su revisión recae en los profesionales y directores que suscriben o producen el documento.

Parágrafo 3. Al momento de la radicación si el documento trae anexos, estos deberán venir foliados.

ARTÍCULO 31°. FUNCIONARIO ENLACE EN DEPENDENCIAS: En cada una de las Secretarías, Gerencias y Departamentos Administrativos se designará el o los cargo(s) responsable(s) para la recepción de las comunicaciones que entregue la Dirección de Gestión Documental, así como de la remisión centralizada de las comunicaciones hacia esta oficina.

ARTÍCULO 32°. LA RADICACIÓN: La radicación de todas las comunicaciones de la administración departamental se realizará por la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 33°. DISTRIBUCIÓN: La distribución de todas las comunicaciones recibidas en la administración departamental se realizará por la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental.

Parágrafo. La distribución de las comunicaciones internas y enviadas es responsabilidad de cada una de las dependencias productoras.

ARTÍCULO 34°. CARÁCTER DE COMUNICACIONES OFICIALES. Toda comunicación que salga o sea recibida en la Gobernación y que no sea registrada ni radicada según el procedimiento determinado, será una comunicación no oficial, y el servidor que la tramite, remita o reciba será acreedor de las consecuencias institucionales que se generen de su conducta.

ARTÍCULO 35°. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Los funcionarios de la oficina responsable por la recepción de las comunicaciones oficiales están plenamente facultados para recibir y abrir los sobres que lleguen con destino a cualquier funcionario de la Gobernación.

Parágrafo: La Gobernación no se hace responsable por dinero, títulos valores ni objetos de valor enviado en sobres.

ARTÍCULO 36°. REVISIÓN Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Gobernación deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección para respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Parágrafo: En caso que se realice entrega personal y la comunicación carezca de alguno de los datos para la respuesta se solicitará a quien la entregue que los apunte en la comunicación, para asegurar el envío de la respuesta.

ARTÍCULO 37°. COPIAS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS: Cuando la entrega se realiza personalmente, no se solicitará copias adicionales al ciudadano, de no traerlas se le suministrará en ficho la fecha, hora y número de radicado. En caso que traiga copia, se le suministrarán estos datos en su copia.

Parágrafo: Cuando la comunicación sea remitida a distintos servidores o áreas de la Gobernación, el usuario deberá traer las copias necesarias para los destinatarios

ARTÍCULO 38°. HORARIO OFICINA RADICACIÓN: Horarios de Atención al Público externo: será el establecido por la Dirección de Gestión Documental. Este horario se informará en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos, y en la página Web institucional. Cualquier modificación deberá informarse por estos mismos medios mínimo con 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 39°. RECEPCIÓN DE ANÓNIMOS: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir; en caso que se decida atender el asunto se devolverá a la oficina de radicación para que se incluya en el registro y se dé el tratamiento de Comunicación Oficial. La respuesta se notificará por edicto.

ARTÍCULO 40°. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO. Todo documento de archivo y correspondencia que se envíe o reciba por medio electrónico institucional, deberá ser radicado según lo determinado para el efecto en la presente norma y en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 41°. CORRESPONDENCIA PERSONAL. Se entiende por correspondencia personal, toda comunicación de carácter privado que llegue a la Gobernación; no será recibida ni tramitada. La recepción de esta correspondencia no implica responsabilidad alguna de la institución y por lo tanto se advierte a los funcionarios para que no presenten la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

Parágrafo 1: La correspondencia personal por ser de carácter privado, y que llegue plenamente identificada con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares. Se devolverán a quien las pretende entregar sin ningún trámite, no deben abrirse.

Parágrafo 2: En caso de no estar identificadas y haber sido abiertas se volverá a colocar en el sobre que se cerrara, se entregará para su custodia por el Director de Gestión Documental y se informará al funcionario para que la recoja en un plazo máximo de 3 días hábiles después de avisado, después de vencido el plazo no se responde por el documento.

CAPÍTULO VI

TRÁMITE DOCUMENTAL

ARTÍCULO 42°. TIEMPOS DE RESPUESTA: La Dirección de Gestión Documental conjuntamente con los líderes de los procesos establecerá mediante acto administrativo los tiempos que se demorará en cada etapa los diferentes trámites y solicitudes, para poder hacer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna a las solicitudes y comunicaciones recibidas.

Parágrafo 1 Se parametrizará con estos tiempos el sistema de electrónico de gestión de documentos para que se generen las alertas oportunamente, brindando claridad en todo momento del estado del trámite.

Parágrafo 2: Cuando se produzca modificaciones a los trámites de manera tal que cambie los tiempos, el líder del proceso deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión Documental para hacer los ajustes necesarios en el sistema electrónico de gestión de documentos.

ARTÍCULO 43°. TIEMPO RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN: acorde con la normatividad el tiempo de respuesta de los derechos de petición será

- Toda petición deberá resolverse dentro de los 15 días siguientes a su recepción.
- Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 44°. FUNCIONARIO NO COMPETENTE: Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario.

Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

ARTÍCULO 45°. CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Con el fin de ejercer control sobre las comunicaciones oficiales los funcionarios deberán verificar constantemente el sistema electrónico de gestión documental (software) para dar respuesta oportuna. No deberá dejarse vencer los plazos de respuesta de ningún documento, de hacerlo asumirá la responsabilidad ante la administración.

CAPÍTULO VII

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 46°. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO. Se deberá habilitar una sola cuenta de recepción para los correos electrónicos oficiales de la Gobernación que estará a cargo de la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental. Los correos que lleguen directamente a las cuentas personales de los funcionarios o de las dependencias, no se asumen como comunicaciones oficiales.

Parágrafo 1: En caso que un funcionario o área reciba en su cuenta de correo electrónico cualquier documento que requiera oficializar su trámite como comunicación oficial, deberá enviarlo como correo electrónico inmediatamente para su radicación a la oficina de responsable del trámite, que se encargará de hacer el registro y radicación respectivo. A partir de éste se asume como una comunicación oficial que genera trámite para la entidad.

Parágrafo 2: La Dirección de Gestión Documental no se hará responsable de los correos que se reciban o envíen por cuentas diferentes a la asignada a la oficina de radicación.

Parágrafo 3: Para la recepción de las notificaciones judiciales que remitan los juzgados, estas se harán a través del correo electrónico notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co

ARTÍCULO 47°. CORREOS ELECTRÓNICOS INTERNOS: Las Comunicaciones internas una vez cumplido el trámite de radicación y cuyos anexos estén disponibles electrónicamente se remitirán por correo electrónico por el funcionario que suscribe la comunicación, activando la opción de acuse de respuesta, para verificar la entrega. El funcionario es el responsable por verificar la recepción y asegurar su trámite.

Parágrafo: Cuando los anexos no estén electrónicamente se remitirán físicamente lo mismo ocurrirá, cuando el trámite del asunto requiera la remisión del documento con la firma autógrafa del funcionario.

ARTÍCULO 48°. CUENTAS DE CORREO PERSONALES O DE DEPENDENCIAS: Estas cuentas se asumen como oficiales por lo tanto la gobernación podrá en cualquier momento acceder a ellas, verificar la recepción y envío de comunicaciones de está. Su contenido es expresamente oficial y propiedad del departamento. Para su acceso y control no se requiere autorización de titular de la cuenta ni orden judicial.

Parágrafo: La responsabilidad de los contenidos recibidos y enviados es únicamente del funcionario titular de la cuenta, no compromete al departamento.

ARTÍCULO 49°. CORREOS MASIVOS: El envío de correos electrónicos masivos tanto dentro como fuera de la gobernación está prohibido, quienes tengan necesidad de hacerlo deberán solicitar y justificar su necesidad a la Dirección de Gestión Documental quien se encargará de solicitar la habilitación al área de informática y sistemas que maneja el correo electrónico.

ARTÍCULO 50 PROHIBICIÓN: No está permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales, ni ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

CAPÍTULO VIII

USO DE FAX

ARTÍCULO 51°. USO DEL FAX: El número de fax oficial estará a cargo de la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental. Será de uso exclusivamente oficial y se tendrá en estricto control. Sólo se asumen como oficiales las comunicaciones recibidas por éste fax.

Parágrafo: En caso que un funcionario o área reciba por fax cualquier comunicación que requiera oficializar su trámite como comunicación oficial, deberá enviarlo inmediatamente para su radicación a la oficina responsable en la Dirección de Gestión Documental, que se encargará de hacer el registro y radicación respectivo. A partir de éste se asume como una comunicación oficial generando trámite para la Gobernación.

ARTÍCULO 52°. REMISIÓN COMUNICACIONES VÍA FAX: Sólo se podrán remitir como comunicaciones oficiales por vía fax, las que hayan cumplido el trámite de radicación, según lo establecido en la presente norma y los procedimientos del proceso de gestión documental. Será responsabilidad de las áreas su remisión mediante los faxes de las dependencias, deberán llevar el respectivo control que asegure la recepción y uso racional de este medio.

ARTÍCULO 53°. CONSERVACIÓN FAXES: Los documentos recibidos en fax de papel que no es estable como los térmicos o químicos deberán fotocopiar o digitalizarse, previó a la radicación. Así se garantiza su conservación.

Parágrafo: Los faxes recibidos por un servidor de fax, y que están como imagen electrónica, no se imprimirán y harán su trámite y vida útil en este medio por tratarse del original.

ARTÍCULO 54°. PROHIBICIÓN: Con respecto al fax y su uso está prohibido:

- Conservar en el archivo documentos de fax en soportes térmicos o químicos. Para garantizar la conservación de los documentos recibidos por fax y de las demás tipologías documentales del expediente se deberá fotocopiar.
- No está permitida su utilización para fines personales, ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

CAPÍTULO IX

NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES

ARTÍCULO 55°. TRANSPARENCIA Y RADICACIÓN: El Director de Gestión Documental velará por la transparencia en el sistema de radicación de las comunicaciones oficiales, Decretos, Resoluciones, Contratos y Circulares que sean generados por la Gobernación, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, y deberá estar acorde con la fecha de radicación.

Parágrafo 1: La numeración se iniciará cada año en 1, ascendentemente, acorde con la fecha que se presente el documento para la radicación. Está prohibido colocar números con letras, guiones y otros números.

Parágrafo 2: En caso de errores en la numeración, se realizará una certificación que suscribirá el funcionario responsable del trámite y el Director de Gestión Documental, explicando la situación y haciendo las aclaraciones que sean necesarias.

Parágrafo 3: La numeración de otros actos administrativos que no están bajo la responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Documental como actas, certificados, constancias, edictos entre otros estará bajo la administración del jefe de cada área, quien deberá respetar lo establecido en este artículo, para garantizar la transparencia en la gestión administrativa. El Director de Gestión Documental, hará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de ésta norma por parte de los funcionarios y áreas responsables.

ARTÍCULO 56°. NUMERACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES: Todos los decretos y las resoluciones producidas por servidor público competente de la administración departamental se numerarán únicamente en la oficina de la Dirección de Gestión Documental.

Parágrafo: Las resoluciones de la Fábrica de Licores de Antioquia se numerarán en el Archivo de la Fábrica.

CAPITULO X

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 57°. ACTUALIZACIÓN TABLAS: Las Tablas de Retención Documental de la Gobernación podrán ser actualizadas en cualquier momento de acuerdo con las modificaciones estructurales, de funciones y procedimientos que se presenten en la entidad. Para su actualización, se contará con el apoyo de los funcionarios de las dependencias y las modificaciones serán puestas a consideración del Comité de Archivo de la Entidad.

Parágrafo 1: La Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, enviara al Secretario General los actos administrativos que modifiquen la estructura o funciones de la entidad, La Dirección de Gestión Documental se encargará de la actualización y presentación de las modificaciones de la Tabla de Retención Documental ante el Comité de Archivo para su análisis y aprobación.

Parágrafo 2. Las dependencias informarán a la Dirección de Gestión Documental por medio escrito las modificaciones que se requieran dadas por cambios de la estructura, las funciones o procedimientos, La Dirección de Gestión Documental se encargará de la actualización y presentación de las modificaciones de la Tabla de Retención Documental ante el Comité de Archivo para su análisis y aprobación.

ARTÍCULO 58°. TRATAMIENTO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Todo documento de archivo en medio electrónico estará plena y debidamente listado como tipología en la correspondiente serie de la Tabla de Retención Documental. Se archivara de tal forma que garantice la integridad y conservación documental. Para su transferencia y disposición final, se atenderá el procedimiento contemplado en la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 59°. CODIFICACIÓN: La codificación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central deberá ser la establecida en la respectiva Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.

Parágrafo La codificación de los documentos del Archivo Histórico de Antioquia, será la que para tal fin determine el Archivo Histórico para los documentos que ya reposan en esta unidad. Para los nuevos documentos que se reciban en virtud de las transferencias secundarias será la establecida por la respectiva Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.

ARTÍCULO 60 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: La Gobernación deberá de proveer los recursos y el personal necesario para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental en el menor plazo posible.

CAPÍTULO XI

ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 61°. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Cada archivo de gestión debe encaminar acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

En los archivos de gestión se deben identificar y establecer las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad).

ARTICULO 62°. APERTURA DE SERIES: En cada archivo de gestión se hará la apertura de series y subseries, tomadas de las Tablas de Retención Documental de la respectiva dependencia, elaborando separadores para cada una de las series y subseries, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. Cada separador registrará claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental según el caso.

ARTÍCULO 63°. PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN GESTIÓN: La documentación permanecerá en los archivos de gestión mientras este en trámite y posterior a éste según lo dispuesto en las respectivas Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 64 RESPONSABILIDAD POR ARCHIVO DE GESTIÓN: La responsabilidad por el trámite, organización, custodia, consulta, y transferencias al archivo central de los documentos y expedientes de los archivos de gestión es directamente de los Secretarios, Directores de Departamento, Gerentes y Directores de cada unidad administrativa, quienes serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión y las directrices emanadas por la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 65° DOTACIÓN La responsabilidad de dotar de espacios, mobiliario y unidades de conservación para los distintos archivos de gestión es de los Directores Departamento Administrativo, Gerentes y Secretarios, en todos los casos deberá cumplirse con los estándares que para dichos efectos fija el Archivo General de la Nación y las directrices de la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 66°. DESIGNACIÓN FUNCIONARIO ARCHIVO GESTIÓN: Es responsabilidad de los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y Directores de cada unidad administrativa la designación de los funcionarios que realizarán el manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dichos funcionarios mantendrán contacto permanente con la Dirección de Gestión Documental, para la asesoría, seguimiento y actualización.

ARTÍCULO 67° LA CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES: En los archivos de gestión la disposición de las tipologías documentales en las unidades de conservación, debe dar cuenta estricta de la fecha de su trámite y deberá archivar en la carpeta de tal forma que la primera tipología que se encuentre inmediatamente después de la carátula sea la primera en producción según trámite y la última este inmediatamente antes de la contracaratula.

Parágrafo 1: Las tipologías documentales que se archiven en las unidades de conservación deberán estar registradas en las tablas de retención documental.

Parágrafo 2: Cuando por razones de conservación del documento, o por su volumen una tipología deba archivar en una unidad de conservación distinta a la principal del expediente deberá diligenciarse el formato de referencia cruzada y se dejará constancia de tal efecto en el inventario documental.

ARTÍCULO 68°. ORGANIZACIÓN SERIES Y SUBSERIES: La organización de las unidades documentales en los archivadores, deberá corresponder con las series y subseries determinadas en la Tabla de Retención Documental, aprobadas para la dependencia.

Parágrafo 1: En caso que por cambio de funciones, fusión con otra oficina o cualquier eventualidad, se detecte que la tabla no está actualizada, el Jefe de la unidad administrativa deberá presentar solicitud a la Dirección de Gestión Documental para que se realice el estudio correspondiente y se actualice la tabla.

Parágrafo 2: Queda prohibido mantener unidades documentales o carpetas como documentos de archivo, si éstos no coinciden con lo determinado en las tablas de retención documental.

Parágrafo 3: Cuando se trate de una tipología documental que por razones de conservación se archiva separada de la unidad de conservación principal deberá rotularse de la misma manera que el principal, indicando que número de folio que le correspondería en la unidad principal, la cantidad de folios y la identificación clara de que tipología se trata. En todo caso se diligencia el formato de control cruzado y se realiza el respectivo registro en el FUID Formato Único de Inventario Documental.

ARTÍCULO 69°. LA ROTULACIÓN: Los rótulos de las unidades de conservación en los archivos de gestión deberán hacerse conforme al formato establecido en el procedimiento correspondiente del proceso de gestión documental. En todo caso deberá tener los datos mínimos ordenados por el Archivo General de la Nación en la normatividad que emita para tal fin

Parágrafo La Dirección de Gestión Documental deberá en plazo máximo de tres meses a partir de la expedición de éste acto administrativo hacer una revisión de los procedimientos que rigen el Archivo de Gestión y establecer los formatos de rótulos para la marcación de carpetas, cajas de cintas, rollos de película, discos compactos, D.V.D planos, mapas y para cualquier tipo de soporte documental.

ARTÍCULO 70°. DOCUMENTACIÓN DE APOYO: Los documentos de apoyo deberán separarse de los documentos de Archivo de Gestión. Estos se eliminarán periódicamente a medida que pierden interés para la oficina. Se deberá dejar constancia de la eliminación en acta.

ARTÍCULO 71°. INVENTARIO DOCUMENTAL: todos los archivos de gestión están obligados a tener actualizado permanentemente el inventario de documentos y archivos de su área, según los formatos y metodologías establecidas en los procedimientos que para tal fin se definan por el proceso de gestión documental.

Dicho inventario deberá estar consultable en todo momento, por parte del jefe de la unidad administrativa y los funcionarios que tienen a su cargo la organización del archivo de gestión.

Parágrafo 1. Cuando un servidor sea trasladado de área o se retire de la entidad, debe entregar a su Jefe inmediato, los archivos y documentos pendientes de trámite que están bajo su custodia debidamente organizados e inventariados, utilizando el Formato Único de Inventario Documental y este a su vez expedirá el paz y salvo. No se realizará el pago de la liquidación de salarios y prestaciones hasta que no tenga el certificado de haber entregado el inventario documental. Para asumir otro cargo no podrá hacerlo hasta que no entregue los documentos del cargo que estaba ejerciendo según lo dispuesto.

Parágrafo 2: En caso que no se entregue el archivo inventariado el Jefe de la Unidad Administrativa designará un funcionario que debe realizar el inventario de los documentos y archivos existentes, en coordinación con del Director de Gestión Documental o su delegado y en constancia firmarán el inventario correspondiente.

Parágrafo 3: En caso de abandono y no entrega del inventario documental, el jefe de oficina deberá informar a las Direcciones de Prestaciones Sociales y Nómina y a la Dirección de Control Interno Disciplinario para los trámites de su competencia.

Parágrafo 4: Los contratistas que produzcan documentos en la ejecución de su objeto contractual, deberán entregar al Interventor del respectivo Contrato los documentos y

archivos generados durante su gestión debidamente organizados en el Formato Único de Inventario Documental para incluirlos en la serie correspondiente, no se efectuará el pago final o parcial si no ha entregado los documentos generados a la fecha para su conservación en el archivo.

Parágrafo 5 Se remitirá copia electrónica del inventario del archivo de gestión semestralmente a la Dirección de Gestión Documental para que esta pueda garantizar permanentemente el acceso y control de los documentos y archivos oficiales.

ARTÍCULO 72°. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Queda prohibida la eliminación total o parcial de documentación que forma parte del archivo de la gobernación sin que este registrada la opción de eliminación en la tabla de retención documental y sin el cumplimiento de todos los parámetros establecidos en la presente norma. Los documentos de apoyo no son archivo.

ARTÍCULO 73°. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN La eliminación de borradores, y ejemplares repetidos de las tipologías que conforman las distintas unidades documentales es responsabilidad de los funcionarios competentes de la organización de los archivos de gestión. No se deberá transferir al Archivo Central documentos repetidos ni borradores en la misma unidad documental. En caso que en la gestión se requieran copias o control de los borradores, se conservarán en la misma unidad de conservación pero sin legajarlos, para facilitar su retiro una vez concluido el trámite cuando ya no se requieran.

ARTÍCULO 74°. GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA Las historias laborales de los servidores públicos y las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios permanecerán bajo la responsabilidad de la Dirección de Personal o del área de contratos, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XII

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 75°. REQUISITOS PARA TRANSFERIR: Todas las dependencias de la Gobernación de Antioquia deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series documentales y los tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental.

ARTÍCULO 76°. RESPONSABILIDAD DE TRANSFERIR: Los Directores, Gerentes y Secretarios serán los responsables por velar que las transferencias documentales se realicen acorde al calendario de transferencias que para tal fin determine la Dirección de Gestión Documental y siguiendo las instrucciones brindadas para el efecto.

Parágrafo 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental FUID, que se entregará en soporte electrónico y físico y Comunicación oficial.

Parágrafo 2. El Director Gestión Documental notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para su análisis, formulación de las medidas correctivas, e informe a la Gerencia de Control Interno y a la Dirección de Control Interno Disciplinario para el trámite de su competencia.

ARTÍCULO 77°. CUIDADOS EN LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: En el momento en que se efectúe cualquier ingreso de documentación, deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación de agentes que puedan deteriorar la documentación en custodia, en caso de recepción de documentos de otras entidades deberá informarse y articularse con la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 78°. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Los documentos que se hallan en etapa de archivo Central, serán transferidos al Archivo Histórico de Antioquia, anualmente según cumplan el tiempo de retención determinados en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental y siguiendo los procedimientos establecidos por la Gobernación.

CAPÍTULO XIII**ARCHIVO CENTRAL**

ARTÍCULO 79°. ARCHIVO CENTRAL: es la etapa del ciclo vital en la cual, se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Gobernación, de acuerdo a los tiempos determinados en la Tabla de Retención Documental.

Parágrafo La incorporación de documentos al acervo documental del archivo central sólo podrá darse vía transferencias documentales según lo establecido en las tablas de retención documental o cuando se transfieran documentos para realizar la valoración con miras a la formulación de la tabla de valoración documental.

ARTÍCULO 80°. ASESORÍA DOCUMENTAL: La Dirección de Gestión Documental tiene la responsabilidad de vigilar, asesorar y hacer seguimiento al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo. Por lo tanto deberá formular cada año el plan de seguimiento a la conformación de los archivos de gestión en la cual se evaluará la aplicación de las tablas de retención documental y la pertinencia y actualización de las mismas.

Parágrafo: Dichas visitas podrán hacerse conjuntamente con las auditorías del Sistema Integrado de Gestión, para el procedimiento correspondiente o por separado cuando se solicite por parte de los funcionarios responsables de los archivos de gestión, por que haya reiteradas quejas por los ciudadanos, los demás funcionarios o por orden del Comité de Archivo.

ARTÍCULO 81°. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL: En el Archivo Central se organizará la documentación, en el orden como se reciban las transferencias anuales, respetando la estructura orgánico - funcional.

Parágrafo En el Formato Único de Inventario Documental, se consignará el número asignado a los estantes, lado, cajas y carpetas; copia de éste se remite a las Dependencias para cuando se requiera consultar los documentos.

ARTÍCULO 82°. DISPOSICIÓN FINAL: La Dirección de Gestión Documental de acuerdo con lo señalado en la Disposición final de la Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración de Documental, dejará constancia en el Formato Único de Inventario Documental, en las Actas de Comité de Archivo de la Eliminación o Transferencias Documentales realizadas.

ARTÍCULO 83°. AUTORIZACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA: La Eliminación de cualquier documento o expediente de los archivos de la gobernación deberá contar con la debida autorización del Comité de Archivo. Igualmente la transferencia de cualquier documento al Archivo Histórico de Antioquia o a cualquier otro archivo.

ARTÍCULO 84°. DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS: La Dirección de Gestión Documental será la única dependencia autorizada para realizar el proceso de destrucción en la gobernación y será la encargada de elaborar el acta de destrucción acompañada por el Formato Único de Inventario Documental, y el Acta del Comité de Archivo que autorizó la eliminación. Dicha acta debe estar firmada por el Jefe de la dependencia productora, el Director de Gestión Documental y el Secretario General.

Parágrafo 1: El ancho y largo de las tiras será adecuado según se trate de información confidencial o de acceso público.

Parágrafo 2. La Dirección de Gestión Documental no se hará responsable por la eliminación inadecuada de documentos en las dependencias de la Gobernación.

ARTÍCULO 85°. INTEGRACIÓN DOCUMENTOS RETRASADOS: Cuando el Interventor del contrato o convenio, o responsable de una unidad documental no haya allegado los documentos al expediente en su debida oportunidad y se haya transferido al Archivo Central en cumplimiento a la Tabla de Retención Documental, la dependencia deberá solicitar por escrito al director de Gestión Documental la unidad documental para integrar los documentos faltantes.

La entrega nuevamente al Archivo Central se realizará mediante comunicación oficial en la que se relacione que tipologías se integraron y la cantidad de folios y cuantos folios, la unidad documental deberá entregarse re-foliada y con la rotulación adecuada.

CAPÍTULO XIV

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 86°. LOS DOCUMENTOS DESDE EL ACCESO Y CONSULTA SE CLASIFICAN EN: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

Los documentos sujetos en su trámite al Derecho Administrativo, siempre que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

Son documentos de acceso restringido:

Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

Series documentales que pertenecen a este grupo:

- Expedientes que tratan sobre sanciones
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Historias Laborales
- Dictámenes médicos.
- Historias Clínicas y Historias Clínicas Ocupacionales

Parágrafo: Los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, responsables de los manejos de los archivos, garantizarán el derecho a la Intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

Parágrafo: cuando una tipología documental tenga reserva de consulta y esta archivada en un expediente, se deberá facilitar los documentos que tengan libre acceso y que pertenezcan a la misma unidad documental, tomando las precauciones necesarias para evitar la divulgación de la información reservada.

Lo mismo aplica cuando una tipología dentro de un expediente tenga libre consulta mientras que el resto del expediente sea reservado.

ARTÍCULO 87°. FIN DE LA RESERVA LEGAL: La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la dependencia que éste en su posesión adquiere la obligación de expedir a quién lo demande copias o fotocopias del mismo.

Parágrafo: Los documentos que contienen datos personales no cesan su reserva en ningún momento.

ARTÍCULO 88°. CONSULTA DOCUMENTOS DETERIORADOS: Cuando los documentos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, o que sean un peligro para la salud del usuario por contener hongos. Las dependencias suministrarán la información contenida en estos mediante sistemas de reproducción que no afecten la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

ARTÍCULO 89°. CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN: La consulta de los documentos de archivo de gestión deberá estar autorizada por los Secretarios Directores, y Gerentes de cada unidad administrativa que velarán por que se garantice simultáneamente el derecho a la información y la reserva de la información.

ARTÍCULO 90°. CONSULTA ARCHIVO CENTRAL: La consulta de los documentos de archivo central deberá ser autorizada por el Director de Gestión Documental, que velará

por que se garantice simultáneamente el derecho a la información y la reserva de la información personal, de seguridad del estado según lo dispuesto por las normas legales para tal fin y la presente norma.

ARTÍCULO 91°. SITIO PARA CONSULTAR: La consulta de documentos se realizará en las instalaciones de la unidad administrativa responsable de los documentos. Se evitará sacar los documentos del área de archivo.

ARTÍCULO 92°. PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS: El préstamo de documentos para consulta o reprografía, por parte de los funcionarios de la gobernación sólo se realizará para atender asuntos de su competencia registrando la totalidad de los datos requeridos, en el Formato Relación de préstamo de documentos establecido para tal fin.

Parágrafo 1: El préstamo de documentos para consulta o reprografía por otras entidades o personas particulares deberá hacerse solamente con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa en los archivos de gestión o de la Dirección de Gestión Documental para los documentos del Archivo Central y registrando el préstamo en los formatos diseñados para tal fin en el procedimiento correspondiente del proceso de gestión documental.

Parágrafo 2: El tiempo de préstamos de documentos para empleados ajenos a la dependencia responsable por la custodia de los documentos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo para la utilización del documento, el usuario solicitará el préstamo por mayor tiempo mediante escrito al jefe de la correspondiente unidad administrativa para los documentos en archivo de gestión o al Director de Gestión Documental para los documentos de archivo central.

ARTÍCULO 93°. SALIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: En ningún caso se autoriza la salida permanente de documentos de ninguno de los archivos de la gobernación. La salida temporal de documentos, solo se hace en los siguientes casos:

- Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control
- Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración
- Para exposiciones documentales

Parágrafo 1: En caso que se autorice la salida temporal de los documentos de archivo el Director de Gestión Documental es el responsable de verificar la legalidad de la solicitud y autorizar la respectiva salida, deberá registrar el nombre del documento, código, folios, fechas extremas, entidad a la que se entrega el documento y fecha probable de devolución. Se suscribirá acta dejando constancia del préstamo. Se deberá hacer el seguimiento para obtener la devolución del documento una vez terminado el proceso de los documentos fuera de la administración departamental.

Parágrafo 2: En todos los casos se deberá dejar una copia física o electrónica del documento o del expediente del cual se autoriza la salida temporal, dicha copia deberá estar autenticada por director de gestión documental.

ARTÍCULO 94°. CUIDADOS EN LA CONSULTA: Cada usuario que recibe en préstamo un expediente o documento es responsable del cuidado, la devolución de los documentos en las fechas indicadas y en el mismo estado que se entregó. En ningún caso deberá introducir nuevos documentos, sustituirlos, ni hacerles anotaciones.

Parágrafo el funcionario que entregó el documento en consulta deberá hacer el recordatorio al usuario que tiene en préstamo una vez se venza el plazo, para obtener la renovación del préstamo; se deberá presentar el documento al funcionario competente.

ARTÍCULO 95°. REGISTRO DE LA CONSULTA: En todos los archivos deberá llevarse un registro que dé cuenta de los documentos consultados, el usuario que accedió, y la fecha de devolución así como del estado en que se devolvió. Para todos los casos se debe diligenciar el formato de Afuera que se colocará en el lugar que le corresponde al documento en la unidad de conservación y de instalación.

ARTÍCULO 96°. REVISIÓN DESPUÉS DE CONSULTADO: el funcionario responsable del archivo que prestó los documentos una vez sean devueltos deberá revisar y cotejar el

documento con los inventarios para verificar que se devuelva en el mismo estado que se prestó. En caso de hallar incongruencias deberá reportar al jefe de la unidad administrativa para que este oficie a la dirección de control interno disciplinario para que inicie los procesos a que haya lugar y para que se ordene la reconstrucción del expediente.

ARTÍCULO 97°. COPIAS DE DOCUMENTOS: Los usuarios externos que requieran copia de los documentos deberán cancelar el costo de la reproducción según lo establecido por la gobernación. La Unidad Administrativa que custodia el documento es la responsable por realizar el proceso de reproducción del documento, en ningún caso se le entregará el documento al usuario para que éste realice la copia. La expedición de la copia se realizará 24 horas después de la entrega al funcionario responsable de la copia de la consignación.

ARTÍCULO 98°. AUTENTICACIÓN DE COPIAS El funcionario responsable de la administración de los documentos podrá certificar que se trata de copia idéntica del original que reposa en el archivo, cuando para el caso se requiera la autenticación. La gobernación establecerá el valor de la copia auténtica.

Parágrafo 1: En el archivo de gestión será el jefe del área respectiva, en el Archivo Central el Director de Gestión Documental y en el Archivo Histórico de Antioquia el funcionario que hace las veces de coordinador.

Parágrafo 2: Cuando la copia de los documentos sean para apostillar se demorará un día adicional, el trámite de apostillar deberá realizarlo el usuario ante la Dirección de Pasaportes

ARTÍCULO 99°. ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Los elementos de consulta (Guías, Inventarios, Catálogos y demás instrumentos) existentes en el sistema de archivos de la Gobernación de Antioquia serán de libre acceso para las personas que los soliciten. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización.

ARTÍCULO 100°. CITA DE FUENTE DE INFORMACIÓN: Cuando cualquier usuario reproduzca parcial o totalmente algún documento de la gobernación, deberá citar la fuente, indicando como mínimo los siguientes datos: Fondo: Gobernación de Antioquia, Serie, Subserie Unidad Documental y Número de Folio(s) citados o reproducidos.

ARTÍCULO 101°. PERMISO PUBLICACIÓN: Cuando se pretenda publicar apartes o la totalidad de un documento inédito, o no publicado, se deberá contar con la autorización escrita, del funcionario responsable de la administración y tenencia del documento.

Parágrafo 1: La autorización de publicación será para cada caso en particular, no se hará autorizaciones generales. Si se requiere volver a publicar deberá solicitar nuevamente la autorización.

Parágrafo 2: Se deberá tener especial cuidado cuando se trata de estudios, proyectos, obras literarias, de audio, video o multimedia.

ARTÍCULO 102°. CONSULTA HISTORIAS LABORALES: Para el caso de las Historias Laborales sólo podrán ser consultadas por el personal encargado de su organización y custodia y por el funcionario a quien pertenece el expediente, salvo los casos que establezca la Ley.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 103 RESPONSABILIDAD POR ARCHIVOS: Todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación son responsables del cumplimiento de la normatividad expedida para la administración de los archivos, acorde a los lineamientos expedidos por la presente norma, los procedimientos del proceso de gestión documental, y las normas que para el efecto se expidan por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 104°. SEGURIDAD ARCHIVOS: Para la adecuada protección de los bienes documentales, todos los archivos de gestión, el archivo central y el Archivo Histórico de Antioquia deberán contar con sistemas de seguridad y vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

ARTÍCULO 105°. ARCHIVO DE SEGURIDAD: Se constituirá un archivo de seguridad integrado por:

1. Los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones, realizadas en ejecución de los programas digitalización, microfilmación, grabación o cualquier tipo de reprografía realizada sobre los documentos de archivo.
2. Los primeros negativos y matrices de las reproducciones, realizados a solicitud de los usuarios.
3. Cualesquier otras que sean remitidas para custodia por el Sistema de Archivo de la Gobernación de Antioquia.

Parágrafo 1: Estas reproducciones no serán utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

Parágrafo 2: El archivo de seguridad no podrá estar en el mismo edificio que las copias de consulta, ni de los originales de los documentos. Su depósito tendrá especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes.

ARTÍCULO 106°. RESTRICCIONES EN EL PRÉSTAMO DE ORIGINALES:

- Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
- Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
- Cuando se trate de normas o documentos de consulta para un gran número de usuarios el área productora hará llegar al momento de radicación del documento al archivo electrónico el texto exacto del documento debidamente grabado y bloqueada su edición para que la Dirección de Gestión de Documental proceda a divulgarlo por la web, el sistema de correo electrónico o las carpetas compartidas, garantizando la ágil consulta y la conservación del documento original. El área productora es la responsable por que el contenido impreso y electrónico sean completamente iguales.

ARTÍCULO 107°. CLAVES: Las claves de acceso a los sistemas desde los cuales se consulta, produce, remite y administra cualquier documento de la administración departamental son de acceso exclusivo del funcionario para el cual fue asignada, quien deberá responder por su confidencialidad y manejo. Cualquier acceso con la clave, se asumirá como efectuado por el funcionario titular de la clave, y las acciones realizadas serán de responsabilidad de éste servidor.

ARTÍCULO 108°. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: La producción de documentos electrónicos deberá tener en cuenta las características necesarias para que éstos tengan validez según los procedimientos establecidos en la normatividad. Para todos los casos que se requiera deberá ser claro el nombre y cargo del servidor que produjo el documento, la fecha en la que se hace y el lugar, una vez producido, el productor deberá asignarle una clave de acceso de modificación que impida que se cualquier persona pueda cambiar su contenido, acto seguido deberá remitir el documento para su custodia por el archivo de gestión. Será responsable por el acceso y modificación que se haga sobre el documento original.

ARTÍCULO 109°. MIGRACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN: En caso de aplicarse nuevas tecnologías informáticas se deberá migrar la información a los nuevos soportes y versión, con el fin de garantizar la integridad y el acceso a la información. Para los documentos en soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos.

ARTÍCULO 110°. PÉRDIDA DE DOCUMENTOS: En caso que se extravié el documento estando en poder de un funcionario por que sea responsable de la administración del archivo, o lo tenga en calidad de préstamo, deberá entablar la correspondiente denuncia, de no hacerlo el jefe de la unidad administrativa, el Director de Gestión Documental o el funcionario que se entere del suceso deberá hacerlo.

Parágrafo 1: Para todos los casos se deberá notificar a: la Gerencia de Control Interno y a la Dirección de Control Interno Disciplinario del suceso para que inicie el proceso que corresponda.

Parágrafo 2: El entablar la denuncia no exonera de las responsabilidades administrativas ni disciplinarias que se deriven de su proceder y actuación.

Parágrafo 3: De tratarse de un documento electrónico se deberá informar a la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 111°. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES: Una vez que se detecte la alteración o pérdida de un documento, en los archivos de gestión el jefe de la unidad administrativa deberá informar a la Dirección de Gestión Documental para que conjuntamente se ordene la reconstrucción del expediente, que se basará en las copias que reposen en otros expedientes, series documentales, sistema electrónico de gestión documental o cualquier otro soporte documental o la declaración de testigos según haya necesidad.

Parágrafo En caso que la alteración de documentos o la pérdida sucede en el archivo central o histórico se deberá informar al Secretario General, quien deberá ordenar la reconstrucción documental.

ARTÍCULO 112°. ACCESO: El acceso a las oficinas y depósitos de archivo.

1. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.
2. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente identificadas.
4. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios ajenos al archivo a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El Funcionario responsable del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

CAPÍTULO XVI

CONSERVACION DOCUMENTAL

ARTÍCULO 113°. SOPORTES DOCUMENTALES: La Dirección de Gestión Documental es la responsable de determinar la calidad de los soportes documentales utilizados en la administración para la producción de documentos, con el objetivo de prevenir su deterioro.

ARTÍCULO 114°. CRITERIOS APLICACIÓN: La Dirección de Gestión Documental y el Comité de Archivo establecerán los criterios a seguir para ejecutar los procedimientos de Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental.

ARTÍCULO 115°. DEL PERSONAL: El personal que interviene en la gestión documental, deberá proceder con pulcritud y cuidado, procurando conservar los documentos; no romperlos, deteriorarlos, ni hacer anotaciones indebidas en los mismos.

ARTÍCULO 116 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, integrando los manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales

adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, a lo largo del ciclo vital de los documentos.

PARAGRAFO Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

ARTÍCULO 117°. ATENCIÓN CONDICIONES ADVERSAS: En caso de la aparición de agentes biológicos se procederá a realizar cuarentena de la documentación afectada para evitar la propagación, y se solicitará a la dependencia responsable al fumigación inmediata; se deberá realizar plan de atención a la documentación para evitar el deterioro y el crecimiento de la plaga.

Cuando las circunstancias físico ambientales sean adversas para la conservación documental se solicitará por escrito inmediatamente a la dependencia que corresponda la adecuación y reparación con el fin de evitar la propagación y daño a la documentación

Parágrafo: la atención de la solicitud presentada deberá atenderse de manera prioritaria dado el riesgo que corre el patrimonio documental.

ARTÍCULO 118°. LA RESTAURACIÓN: En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de documentos específicos que requieran una intervención de este tipo, que deberá hacerse solamente por el personal con las debidas competencias y calificado técnicamente. La Dirección de Gestión Documental es la responsable de evaluar y determinar a que documentos se aplicara la restauración.

PARAGRAFO. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 119°. CONSERVACIÓN INTEGRAL: Las dependencias deberán implementar las recomendaciones del sistema integrado de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, vigencia, y durante todo el ciclo vital.

PARAGRAFO: En todas las fases de archivo deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos que afecten los documentos.

ARTÍCULO 120°. EDIFICIOS Y LOCALES: Los Edificios y locales destinados para albergar los archivos y documentos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos, según los parámetros y normas emitidos para tal fin.

PARAGRAFO. En todo caso deberá cumplir los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación en las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales así como en las actualizaciones que realice sobre las mismas.

ARTÍCULO 121°. CONTROL: Para prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo; En los depósitos de los archivos de gestión, central e histórico así como en cualquier depósito que se use para almacenar documentación en cualquier soporte, se adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento iluminación, comunicación, cómputo, detección de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan su adecuado funcionamiento así como garantizar el estado físico de los documentos.

ARTÍCULO 122°. CONTROL DEPÓSITOS ARCHIVOS TÉCNICOS CENTRAL E HISTÓRICO: La Dirección de Gestión Documental, llevará control sistemático y periódico de las condiciones ambientales y estado de los depósitos de archivo central e histórico, el equipamiento y de los soportes documentales; a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas pudieran provocar.

La Dirección de Personal realizará los mismos controles para el archivo de las historias laborales.

La Dirección de Desarrollo Humano, realizara los mismos controles para el archivo de las historias clínicas ocupacionales.

La Dirección de Informática realizará los mismos controles para los documentos en soporte electrónico.

Para todos los casos se deberá seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 123°. PREVENCIÓN DE DESASTRES: La Dirección de Gestión Documental, conjuntamente con Dirección de Servicios Generales, La Dirección de Seguridad Interna, la Dirección de Desarrollo Humano, y la Dirección de Informática son las responsables de formular, actualizar y adoptar planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, en todos los soportes y cualquiera sea la etapa del ciclo vital en la que se encuentre, así como el depósito en el que se esté archivando, deberá contemplarse la adecuada protección del personal que en ellos labora y del usuario que los consulta.

Parágrafo 1 Se programará capacitación especial para todos los funcionarios responsables de los archivos a fin de que puedan identificar las causas de riesgo, saber cómo mitigarlas y actuar en situaciones de riesgo

Parágrafo 2 En los simulacros de atención de desastres se incluirá el simulacro para la atención y tratamiento de siniestros que afecte a los documentos.

ARTÍCULO 124°. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES: La documentación considerada de valor permanente, deberá permanecer en su formato original aún cuando se reproduzca en otros medios análogos, electrónicos y digitales.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 125°. Le queda prohibido a los servidores de la Gobernación de Antioquia:

- Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Sistema de Integrado de Gestión
- Dar trámite a comunicaciones que no son de su competencia, sin la debida autorización.
- Demorar, ocultar o entorpecer documentos.
- Retardar la remisión al funcionario competente de documentos que hayan sido entregados en su dependencia y que sean de competencia de otra área.
- Negarse a recibir los documentos remitidos a su dependencia o no firmar las planillas de entrega de comunicaciones cuando se hace la entrega de los documentos.
- Recibir, tramitar y/o enviar documentos oficiales sin el radicado correspondiente.
- Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentren. Con excepción de los Vistos Buenos requeridos por trámite.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir alimentos o bebidas en el espacio en que se manipulen documentos, perforar, grapar, amarrarlos con cuerdas o pita, o hacer pliegues innecesarios.
- Utilizar los documentos de archivo o la información contenida en ellos con fines de lucro, lesivos o que atenten contra la honra y buen nombre de las personas.
- Sacar los documentos del depósito de Archivo de Gestión, Central o Histórico sin la debida autorización del responsable de su administración.

- Retirar de las instalaciones de la Gobernación documentos de Archivo.
- Los Interventores de contratos o convenios no podrán retardar la entrega de los documentos que se generan en desarrollo de los mismos, cuyos tipos documentales se encuentran registrados en la TRD de la oficina, responsable de la custodia, control y correcta organización.
- Dar ocasión a pérdida de documentos y archivos, por no ejercer el debido cuidado y control
- Incluir o retirar documentos de los expedientes sin la autorización del responsable de archivo de gestión. Para los contratos o convenios del respectivo Interventor, el funcionario que suscribe el acto o la Secretaría Jurídica. La omisión será causal de mala conducta.
- Divulgar o prestar la clave de acceso a los sistemas de producción, radicación, registro, remisión y administración de los documentos y sistemas de información que le hayan sido asignadas en virtud de su cargo.

ARTÍCULO 126°. SANCIONES A SERVIDORES. Los Servidores que hagan caso omiso a la presente norma o que cometan alguna de las fallas contempladas en la normatividad legal interna, será causal de mala conducta y puede estar enmarcada en las faltas disciplinables descritas en la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 127°. SANCIÓN USUARIO EXTERNO: El usuario externo que sea sorprendido violando cualquier norma del presente reglamento o atentando de cualquier forma contra los documentos, archivos y personal que labora en los archivos, se le retirará inmediatamente del archivo y la posibilidad de consultar los documentos y será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO XIX

ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

ARTICULO 128°. HORARIO: La sala de consulta del Archivo Histórico de Antioquia está abierta al público de lunes a viernes en jornada continua, según horario establecido.

ARTICULO 129°. REQUISITOS INVESTIGADORES: Los investigadores deberán tramitar la expedición del carné de investigador; para tal efecto deberán aportar los siguientes requisitos:

- Dos fotos tamaño cédula
- Copia cédula
- Diligenciar el formato de registro suministrado por el Archivo
- La expedición del carné ni la renovación -que se hará cada 2 años- tiene costo, pero si se hace una nueva expedición por pérdida o deterioro tendrá costo.
- Carta de presentación en la que explique que documentos requiere y el motivo de la consulta.

El investigador adquiere los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir estrictamente las normas y reglamentos del Archivo Histórico de Antioquia. No tener en cuenta este procedimiento ocasionará la pérdida de su Registro de Investigador.
- Tratar los documentos y demás elementos de consulta que se le faciliten con el debido cuidado.
- Es compromiso de los usuarios del Archivo, remitir a éste una copia electrónica del trabajo, realizado con el apoyo documental de este archivo que se utilizará para uso exclusivo en el Archivo y su sala de consulta.
- Cancelar el valor correspondiente cuándo utilice los documentos con fines comerciales.
- Citar la fuente exacta de la cual fue extraída la documentación en las publicaciones que resulten con los siguientes datos: Archivo, fondo, serie, tipo documental, fecha, lugar y folio.

ARTÍCULO 130°. LA CONSULTA: los usuarios deben depositar sus bolsos, carteras, paquetes, libros, agendas, cuadernos, carpetas y demás objetos personales en los

casilleros dispuestos para tal fin. Sólo se permite ingresar con fichas u hojas sueltas requeridas para la toma de notas o transcripciones.

La consulta en la sala debe ser individual y debe hacerse siempre dentro del Archivo.

No se hace préstamo de ningún documento para ser consultado fuera del archivo.

La consulta la atiende el personal de archivistas que orienta y entrega el material solicitado

Ningún usuario está autorizado para entrar al depósito.

El usuario debe llevar su propio registro de consulta, los registros del archivo se utilizan solamente control y de uso exclusivo del archivo.

Sé facilitara al usuario un tomo o documento por consulta, salvo los casos en que un estudio comparativo requiera más de uno.

El silencio y en general el respeto por el trabajo que realizan las personas dentro del Archivo contribuirá a un mejor servicio y a un mayor rendimiento en el quehacer investigativo.

Cualquier consulta que se haga se realizara de manera de que no perturbe la actividad del resto de los investigadores.

La reproducción completa de un documento en cualquier investigación o publicación, debe solicitar por escrito la autorización.

Toda la documentación del archivo es accesible para el usuario excepto: La documentación que por razones de conservación se hayan retirado de consulta, debido al estado de conservación o que este en proceso de restauración o desinfección y la documentación en procesamiento técnico.

ARTÍCULO 131°. DOCUMENTOS DE LA ÉPOCA COLONIAL Y REPUBLICANA: Por su valor patrimonial para estos documentos no está permitida la fotocopia. Se autoriza fotografías con luz natural o toma de imagen digital. El investigador debe traer sus propios equipos para tomar notas o imágenes de los documentos.

Parágrafo: El usuario que tome fotografías electrónicas de cualquier documento, adquiere el compromiso de entregar inmediatamente al Archivo el documento electrónico que contiene la imagen.

ARTÍCULO 132°. FONDOS NOTARIALES: Los fondos de las notarias que conserva el Archivo Histórico de Antioquia están al servicio del público y de los investigadores. La reproducción de estos documentos sólo se realiza para aquellos ciudadanos que requieran copia de las escrituras para fines legales. El valor de la fotocopia autenticada se registrá por lo dispuesto por la Superintendencia de Notariado y Registro. Las copias sencillas se expedirán según el turno de trabajo, las copias autenticadas se expedirán al día siguiente.

Parágrafo: Para todos los casos el tiempo se empezará a contar a partir de la entrega al personal del Archivo del recibo de consignación del valor de la servicio.

ARTÍCULO 133°. COPIAS PARA APOSTILLAR: Cuándo se requiere copias de documentos para apostillar, el trámite de la expedición de la copia se demorará dos días hábiles, a partir de la entrega del recibo de consignación del valor de la copia; el apostillaje deberá tramitarlo el usuario ante la Dirección de Pasaportes.

ARTÍCULO 134°. PLANOTECAS: Consulta de documentos de la planoteca: El usuario deberá consultar previamente el catálogo en la sala de consulta del archivo, a fin de solicitar específicamente el documento que desea investigar.

El material deberá consultarse sin retirarlo de la bolsa transparente que lo contiene; salvo en caso especial, el cual deberá ser autorizado por el funcionario que atiende la consulta.

Se expedirá copia heliográfica para los usuarios de los documentos notariales que lo requieren como complemento de su escritura; siempre que el estado de conservación del documento lo permita de lo contrario se hará mediante fotografía.

Para los demás usuarios se expedirá copia fotográfica tomada con luz natural o imagen digital, previa autorización del funcionario encargado de atender la consulta.

ARTÍCULO 135°. PUBLICACIONES OFICIALES: Solo se expedirá copia de los documentos de las publicaciones oficiales para asuntos legales y testimoniales.

Parágrafo: El usuario deberá cancelar el valor de la fotocopia al precio comercial determinado por el Archivo.

ARTÍCULO 136°. DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES: Se deberá consultar previamente los listados y contactos, para identificar el documento específico que se desea investigar. Una vez obtenida esta información se solicitará la cita respectiva para examinar el material.

Si se requiere copias del material se deberá cancelar el valor comercial determinado por el respectivo acto administrativo. El Archivo Histórico de Antioquia se encargará de su reproducción.

ARTÍCULO 137°. CUIDADOS CON EL DOCUMENTO:

La sala de consulta dispone de atriles para colocar los tomos, permita que el documento repose sobre el atril no lo aprisione y procure no tocarlo.

Como práctica preventiva evite tocarse cuando haya manipulado documentos, pues en éstos habitan microorganismos que pueden ser infecciosos.

Se requiere usar guantes y mascarillas; es responsabilidad del usuario traer estos elementos de protección, sin los cuales no podrá acceder a los documentos.

Los sellos en lacre y los recubiertos con papel son parte esencial del documento, no trate de abrirlos, removerlos o sustraer información que ellos contengan; será suspendido su Registro de Investigador y la consulta de hacerlo. Si encuentra partes desprendidas, dar aviso al encargado de la sala.

Si el documento que solicita está en caja, sáquelo y coloque la caja encima de la mesa; trátela con cuidado pues sirve para protegerlo.

Para garantizar la conservación de tan importantes bienes patrimoniales evite:

- Usar lapiceros, plumas, marcadores cuando toma las notas; si por accidente se mancha el documento, será difícil retirarlas y causará deterioro a largo plazo; utilice lápiz de mina blanda.
- Apoyarse sobre el documento.
- Seguir la lectura con la mano o con el lápiz.
- Humedecer sus dedos para pasar las hojas, puede deteriorar su salud y dañar el documento, al dejar residuos húmedos con nutrientes que favorecen el desarrollo de microorganismos.
- Calcar, rayar, o apoyarse sobre el documento para escribir.
- Doblar las hojas, colocarle separadores con clips, materiales metálicos o papeles, ya que pueden transmitirle acidez y oxidación. Consigne en sus hojas de apuntes el número de folio de su interés.
- Al pasar los folios deslice la mano por debajo de cada hoja así le brindará soporte al momento de voltearlos; no lo haga solamente sujetando una de sus esquinas. Al pasar las hojas no forme grandes grupos, mantenga el orden de la foliación en los legajos sueltos.
- Si detecta errores, anomalías o faltantes en la numeración no trate de resolverlos: comuníquelos al responsable de la sala.
- Si encuentra errores en los instrumentos de descripción, índices o catálogos; favor no hacer correcciones, agradecemos entregar nota explicativa del error, y su posible corrección al que atiende la Sala.
- Para una mejor conservación de los documentos absténgase de fumar, e ingerir bebidas y alimentos en la Sala de Consulta.
- Manipular la documentación con el lápiz en la mano, le será incomodo a usted y puede rayar o rasgar accidentalmente el documento.
- Al manipular los tomos o legajos utilice ambas manos; dado su gran volumen o fragilidad puede ocasionar roturas al documento o desprendimiento de la encuadernación.
- Al guardar la documentación asegúrese que esté ordenada e introdúzcala en la caja o carpeta usando su otra mano como soporte.
- Si la documentación se encuentra en algún medio técnico (imagen digital o rollo de microfilmación) la consulta se hará directamente en éstos medios; el acceso al documento original está restringido por razones de conservación.
- Para garantizar un buen ambiente para la consulta, favor evitar:
 - Hablar en voz alta.
 - Usar teléfonos móviles; colocar las alarmas de los dispositivos de comunicación y electrónicos en modo vibrador.

- Favor tener cuidado con sus objetos personales; los encargados de la Sala de Consulta están a su servicio para facilitar el documento y auxiliar su consulta, no se responsabilizan por objetos y aparatos que usted deje en las mesas del Archivo.
- Si va a usar un aparato reproductor de sonido deberá usar audífonos con bajo volumen para evitar distraer a los demás.
- Cuando se retire de la sala así sea por un lapso breve devuelva el documento al responsable de la sala.

ARTÍCULO 138°. USO DE COMPUTADORAS: El Archivo dispone de las computadoras en la sala de consulta para el exclusivo uso de los documentos e índices del Archivo; no debe hacerse otro tipo de tareas ni conectarse al Internet; el uso indebido de la red corporativa impedirá que al usuario se le pueda facilitar de nuevo este servicio. Está prohibido copiar las imágenes de los documentos, o mover su ubicación dentro de los discos duros. Si tiene dudas sobre el uso de las bases de datos y la visualización del documento favor consultar al personal del Archivo.

ARTÍCULO 139°. VISITAS GUIADAS: El Archivo realiza visitas guiadas a sus instalaciones para presentar a estudiantes, profesores y público en general su riqueza documental. Estas visitas se solicitarán con mínimo 15 días de anticipación a la Dirección de Gestión Documental en el siguiente correo electrónico archivo@antioquia.gov.co o a los Teléfonos: 3838940, 2510823 y/o al 251-14-44 ext 69, 74 y 77. Especificando la entidad que desea visitar, la persona responsable del grupo, número de personas que visitarán (grupos máximo de 30 personas), municipio de residencia de los visitantes y temática que desea se haga énfasis.

ARTÍCULO 140°. ASESORÍAS: El Archivo realiza asesorías para la formulación de programas de gestión, conservación documental y archivística; deberán solicitarse con un plazo mínimo 15 días de anticipación a la Dirección de Gestión Documental en el siguiente correo electrónico archivo@antioquia.gov.co o al Teléfono: 3838941, 2510823, 2511444 ext 77 especificando la entidad, nombre, cargo de la persona a asesorar y temática a tratar.

CAPITULO XIX

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 141°. DIVULGACIÓN: La Dirección de Gestión Documental es la responsable por la divulgación del presente reglamento para su acatamiento por todos los servidores públicos y los usuarios de los archivos de la Gobernación

Parágrafo: En las sedes de los archivos de gestión, oficina de radicación, depósitos y salas de consulta se mantendrá exhibida copia de las normas de éste reglamento que regulan la gestión de dicha área.

Parágrafo: Copia del texto completo de esta norma se publicará en el la página web de la Gobernación y en el software del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 142°. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Con el fin de garantizar el cumplimiento del presente reglamento y todas las disposiciones sobre la producción, manejo, consulta y administración de los documentos de archivo, a partir de la fecha en todos las acciones de inducción y reinducción del personal de la gobernación se tendrá un lapso de tiempo suficiente para explicar las características del sistema de gestión documental, sus principios y las responsabilidades que como servidores les asisten por los documentos y archivos oficiales.

ARTICULO 143°. VIGENCIA: el presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente el Decreto 039 de 16 del enero de 1986, de la Gobernación de Antioquia, Resolución 1 del 27 de Agosto de 1997 de la Dirección de Cultura y cualesquiera otra norma que le sea contraria.

Dado en Medellín,

21 NOV 2012

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NÚMERO 3218 DE 11 NOV 2012 DE 2012

"Por medio del cual se ejecuta la orden de suspensión provisional del Decreto Departamental 2765 del 22 de octubre de 2012, proferida mediante fallo de tutela por el Juzgado Tercero de Familia de Medellín"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 960 de 1970,

CONSIDERANDO:

Que mediante oficios SDN No.2387-2011 de mayo 27 de 2011, O.A.J 2147 de agosto 08 de 2012 y O.A.J.2851 del 18 de septiembre de 2012; suscritos, los dos primeros por el señor Superintendente de Notariado y Registro doctor Jorge Enrique Vélez García, y el tercero por el señor Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico Consejo Superior de la Superintendencia de Notariado y Registro, doctor Marcos Jaher Parra Oviedo, requieren a esta Gobernación se de cumplimiento al artículo 1° del Decreto 3047 del 29 de diciembre de 1989, relacionado con la edad de retiro forzoso del señor José Edilberto Garcés Garcés, por haber cumplido 65 años de edad.

Que en cumplimiento de la instrucción proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, se expidió el Decreto 2765 de octubre 22 de 2012, por medio del cual se retira del servicio a un Notario, se declara insubsistente un nombramiento y se nombra a un Notario en Encargo.

Que el señor Notario Único de Valparaíso (Antioquia), señor José Edilberto Garcés Garcés, instauró ante el Juzgado Tercero de Familia de Medellín, Acción de Tutela en contra del Departamento, por cuanto considera se le están violando derechos fundamentales como: El mínimo vital, el trabajo, la salud, la seguridad social, garantizados por la Constitución Nacional, en razón a que a la fecha no ha sido incluido en la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones BBVA Horizontes.

Que según pronunciamiento del Juzgado de Familia de Medellín, proferido con fecha 23 de febrero (sic.) 2012, y radicado nuestro 201200331795 de 26 de noviembre de 2012, *"se ordena a DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, que en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la notificación de este proveído, procedan a suspender de manera provisional el decreto 2765 del 22 de octubre de 2012, hasta tanto sea resuelta de fondo su solicitud de pensión de vejez..."*

Que el retiro efectivo del servicio del Notario de Valparaíso (Antioquia), señor José Edilberto Garcés Garcés, no se ha cumplido por cuanto el doctor Javier Alexis Cuervo Vergara, portador de la cédula de ciudadanía número 71.757.782 y la Tarjeta Profesional número 118017 del Consejo Superior de la Judicatura, quien fuera nombrado en encargo, no se ha posesionado.

Que por proceder la orden de una autoridad competente, la misma deberá cumplirse, y en consecuencia corresponde al Gobernador del Departamento ejecutar la orden de suspensión del acto administrativo.

DECRETA:

Artículo 1. Ejecutar la orden de SUSPENSION PROVISIONAL DEL DECRETO 2765 de fecha 22 de octubre de 2012, proferida el día 23 de noviembre de 2012, por el Juzgado Tercero de Familia de Medellín, mediante fallo de tutela; hasta tanto le sea resuelta de

fondo la solicitud de pensión de vejez al señor Notario titular de Valparaíso (Antioquia), señor José Edilberto Garcés Garcés. Esta medida rige a partir de la fecha de su expedición

- Artículo 2. Contra el presente Decreto no procede recurso alguno por ser un acto administrativo de ejecución de una Orden Judicial, emitida con las formalidades de Ley.
- Artículo 3. Infórmese de esta decisión a la Superintendencia de Notariado y Registro: Secretaría General y Oficina de Actividades Notariales, al Juzgado Tercero de Familia de Medellín, al funcionario titular y al encargado.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 28 NOV 2012


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA 61
Gobernador de Antioquia
Tatiana Sarmiento

DECRETO Número 3219

(28 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal a) "Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción".

La señora LIDUVINA DEL CARMEN BUSTOS MORENO, identificada con cédula de ciudadanía número 26.288.962, se encuentra desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 03, NUC Planta 067, ID Planta 278, adscrito a la Planta Global del Despacho del Gobernador, empleo de libre nombramiento y remoción.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Declarar insubsistente el nombramiento de la señora LIDUVINA DEL

CARMEN BUSTOS MORENO, identificada con cédula de ciudadanía número **26.288.962**, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **03**, NUC Planta **067**, ID Planta **278**, adscrito a la Planta Global del **Despacho del Gobernador**, empleo de libre nombramiento y remoción, a partir de la comunicación del presente decreto.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

GOBERNACIÓN
3220

DECRETO NÚMERO DE

(28 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

El Gobernador del Departamento de Antioquia,
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- F. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literales b) y c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, Desarrollar programas o proyectos de duración determinada y suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, respectivamente.
- G. Previo estudio técnico, se hace necesario reforzar la planta de cargos de la Secretaría Seccional y Protección Social de Antioquia, con el fin de fortalecer el Mejoramiento en el acceso a servicios de salud en niños y adolescentes gestantes .
- H. Para la creación de la plaza se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3200215798 del 21 de noviembre de 2012, documento expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- I. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de

los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo de carácter temporal, desde el 28 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2012, ambas fechas inclusive, en el grupo de trabajo especificado, y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de supervisión e interventoría de los Centros de Recuperación Nutricional en el Departamento de Antioquia, a través de la implementación de los procesos definidos por la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.	
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.	
4. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.	
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.	

7. Coordinar el proceso de visitas técnicas a los centros de recuperación nutricional, aplicando los conocimientos especializados, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, acorde con las políticas impartidas por la Gerencia de Seguridad Alimentaria Mana.
8. Evaluar el cumplimiento de las metas definidas en la Gerencia de Seguridad Alimentaria Mana, para los Centros de Recuperación nutricional, a través del análisis y seguimiento a los indicadores, con el fin de definir los ajustes que sean necesarios.
9. Asesorar a la Gerente en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de metas y objetivos del subproyecto garantía de la atención básica en salud, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de Desarrollo departamental.
10. Coordinar las actividades desarrolladas por los integrantes del equipo de trabajo de centros de recuperación nutricional, a través de la definición de planes y cronogramas de trabajo, con el fin cumplir las metas propuestas por la gerencia.
11. Liderar la toma de decisiones sobre el tema de recuperación nutricional, en el ámbito departamental y nacional, garantizando la discusión de la inclusión de la recuperación nutricional en el plan obligatorio de salud para dar cumplimiento a una de las estrategias de plan de desarrollo departamental.
12. Articular los diferentes actores del sistema de seguridad social, a nivel nacional, departamental y municipal, con el fin de concertar las competencias y corresponsabilidades en la recuperación nutricional de los niños menores de 14 años, de acuerdo a las metas establecidas por la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Gobernación de Antioquia.
13. Liderar las mesas temáticas de seguridad alimentaria y nutricional, creadas por ordenanza departamental en los temas de recuperación nutricional ambulatoria y hospitalaria, asesorando y capacitando los diferentes actores que en ellas participan, de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Se coordina el proceso de visitas técnicas a los centros de recuperación nutricional, aplicando los conocimientos especializados, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, acorde con las políticas impartidas por la Gerencia de Seguridad Alimentaria Mana.

8. Se evalúa el cumplimiento de las metas definidas en la Gerencia de Seguridad Alimentaria. Mana, para los Centros de Recuperación nutricional, a través del análisis y seguimiento a los indicadores, definiendo los ajustes que sean necesarios.
9. Se asesora a la Gerente en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de metas y objetivos del subproyecto garantía de la atención básica en salud, logrando el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de Desarrollo departamental.
10. Se coordinan las actividades desarrolladas por los integrantes del equipo de trabajo de centros de recuperación nutricional, a través de la definición de planes y cronogramas de trabajo, cumpliendo las metas propuestas por la gerencia.
11. Se lidera la toma de decisiones sobre el tema de recuperación nutricional, en el ámbito departamental y nacional, garantizando la discusión de la inclusión de la recuperación nutricional en el plan obligatorio de salud para dar cumplimiento a una de las estrategias de plan de desarrollo departamental.
12. Se articulan los diferentes actores del sistema de seguridad social, a nivel nacional, departamental y municipal, concertando las competencias y corresponsabilidades en la recuperación nutricional de los niños menores de 14 años, de acuerdo a las metas establecidas por la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Gobernación de Antioquia.
13. Se lideran las mesas temáticas de seguridad alimentaria y nutricional, creadas por ordenanza departamental en los temas de recuperación nutricional ambulatoria y hospitalaria, asesorando y capacitando los diferentes actores que en ellas participan, de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESPECIALES

Área Administrativa

- Sistema Integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Definición de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Análisis de indicadores
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Salud

- Redes de seguridad alimentaria nutricional
- Organismos nacionales e internacionales de cooperación en seguridad alimentaria
- Políticas públicas de seguridad alimentaria
- Legislación Colombiana en salud
- Legislación sanitaria de alimentos
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente en seguridad social

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Sistemas de Información en Salud, Medicina, Administración en Servicios de Salud, Medicina y Cirugía, Administración en Salud.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

PARAGRAFO: El cargo de caracter temporal creado sera cargado presupuestalmente al siguiente proyecto:

PROYECTO / CDP	CENTRO DE COSTOS
Mejoramiento en el acceso a servicios de salud en niños y adolescentes gestantes / 3200215798	3952

ARTÍCULO 2° : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

RESOLUCION N° 064718

01 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA PERSONERÍA JURÍDICA Y SE INSCRIBE REPRESENTANTE LEGAL AL CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR "CENTRO DIA ALMA VIVA".

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, Ley 100 de 1993 y Decreto 2309 de 2000, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Presidente de la República, expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, por medio de la cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector privado del Sector Salud.
2. Que las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud, están sometidas al control y vigilancia del Estado en los términos indicados en el Decreto 1088 de 1991.
3. Que el artículo 19 del Decreto 996 del 29 de mayo de 2001 en concordancia con el artículo 35 del mismo estatuto, delegó en los Gobernadores a través de las Direcciones Seccionales de Salud, el reconocimiento de Personerías Jurídicas y la aprobación de reformas estatutarias de las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de Utilidad común sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad el fomento, la prevención tratamiento y rehabilitación de la salud.

4. Que el día 8 de marzo de 2012, en el municipio de La Ceja, se constituyó el CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CENTRO DIA "ALMA VIVA", con domicilio en el municipio de La Ceja, entidad sin ánimo de lucro, como consta en el Acta de Constitución.
5. Que en la misma fecha de constitución del Centro Día Alma Viva, se aprobaron los estatutos que han de regir el Centro de Protección para el Adulto Mayor, con domicilio en el municipio de La Ceja. Igualmente fue nombrado su representante legal en calidad de Presidente.
6. Que el **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CENTRO DIA "ALMA VIVA"**, reúne las condiciones de calidad tecnológica y científica, teniendo en cuenta que presentó los estudios de factibilidad y suficiencia patrimonial, los cuales fueron aprobados por cumplir los requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1088, Resolución 13565 de 1991 emitidos por el Ministerio de la Protección Social, Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 2309 de 1997.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Personería Jurídica al **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CENTRO DIA "ALMA VIVA"**, con domicilio en el municipio de La Ceja del Tambo- Antioquia y aprobar los estatutos que regirán la entidad, expedidos el 01 de octubre de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: Inscribir como Representante Legal en calidad de Presidente del **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CENTRO DIA "ALMA VIVA"**, al doctor **LEONIDAS DE JESUS VALENCIA CARDONA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.6.782.949 de Itagüí.

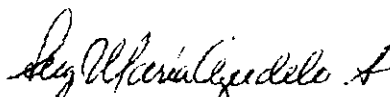
ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución en los términos del Decreto 1437 de 2011 al Representante Legal, o a quien haga sus veces, de la mencionada institución.

ARTICULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto en la Gaceta Departamental a cargo del **CENTRO DE PROTECCION SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CENTRO DIA "ALMA VIVA"**, con domicilio en el municipio de La Ceja y el pago de los respectivos impuestos.

N° 161288 1 Vez

Dada en Medellín a los,
01 NOV 2012

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia



AUTO

Medellín, 23 NOV 2012

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribáse en el libro respectivo el nombre de la HERMANA CONSUELO DEL SOCORRO ECHEVERRY MOLINA identificada con cédula de ciudadanía número 42.881.241 como Representante Legal en su calidad de Superiora (Abadesa) de la entidad religiosa denominada MONASTERIO DE LA INMACULADA Y SAN JOSE con domicilio en el Municipio de Envigado, tal como lo dispone la Certificación del 7 de noviembre de 2012 expedida por el Canciller Pbro. Oscar Augusto Álvarez Zea de la Arquidiócesis de Medellín.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por la Hermana Consuelo Echeverry Molina en calidad de Representante Legal del Monasterio de la Inmaculada y San José, mediante oficio con radicado 201200311258 del 8 de noviembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

N° 161291 1 Vez

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA MARIA SIERRA CORREA
Directora Administrativa y Contractual

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el día 30 de junio de 2012, falleció **JOAQUIN GARCIA LOPEZ**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **655.253**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **NELLY ARBOLEDA DE GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **21.291.354**, en calidad de esposa.



Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, noviembre 28 de 2012


OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO
Auxiliar

Pedido. 4300011484

1 - 2

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

AVISA

Que el día 9 de noviembre de 2012, falleció **EDGAR WENCESLAO VELASQUEZ JARAMILLO**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **3.331.536**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **CONSUELO SALAZAR ROMAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32.543.757**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, noviembre 28 de 2012


OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO
Auxiliar

Pedido. 4300011484

1 - 2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el día 1° de noviembre de 2012, falleció **JUAN DAVID BETANCUR OLARTE**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **15.500.630**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MARIA ELENA DIAZ DE BETANCUR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **42.678.665**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, noviembre 28 de 2012

OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO
Auxiliar

Pedido. 4300011484

1 - 2

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el 26 de Abril de 2012, falleció el señor **ROMULO ROMERO SÁNCHEZ**, identificado en vida con la cédula 3.394.734, se ha presentado a reclamar la sustitución de la pensión, la señora **OLGA INÉS RAMÍREZ GARCÍA**, identificado con la cédula 21.960.412, como cónyuge de la causante.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a esta Dirección, en el término de treinta (30) días.

Medellín, 28 de noviembre de 2012

GLORIA LILIANA ARISTIZABAL C.
Auxiliar de Prestaciones Sociales

Pedido. 4300011484

1 - 2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el 24 de octubre de 2012, falleció el señor **JOSÉ NUÑEZ LAPEIRA**, identificado en vida con la cédula 3.304.259, se ha presentado a reclamar la sustitución de la pensión, la señora **ANA EDELMIRA VARELA**, identificada con la cédula 21.608.461, como compañera permanente del causante.


Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a esta Dirección, en el término de treinta (30) días.

Medellín, 8 de noviembre de 2012

GLORIA LILIANA ARISTIZABAL C.
Auxiliar de Prestaciones Sociales

Pedido. 4300011484

2 - 2

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	ORDENANZA	CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01 VIGENTE DESDE: <table border="1" data-bbox="1015 1365 1323 1428"><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>15</td><td>09</td><td>2010</td></tr></table> PÁGINA: 1 de 2	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

No. **34**
(04 DIC. 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - FLA -

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas por el artículo 300 numeral 5ª de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Nacional 111 de 1996, la Ley 819 de 2003 y la Ordenanza 34 artículo 87 numeral 8 literal A, del 22 de Diciembre de 2011.

ORDENA:

Artículo 1º. Autorizar al Departamento de Antioquia – Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para asumir compromisos de vigencia futura, para la adquisición de dos (2) máquinas de tecnología Tetra Pak, con sus respectivos transportadores, sistema controlador de línea, empacadoras y equipos accesorios que conforman cada una de las líneas de producción, puestas en funcionamiento, con inclusión de capacitación y entrenamiento del personal técnico y operativo, por la suma de **OCHO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/L (8.529.904.908)**, provenientes de recursos del rubro A.171/1133/0-1011/212330000/112164 con cargo a las vigencias fiscales 2013, 2014 y 2015, los cuales se autorizan en las siguientes cuantías y vigencias:

VIGENCIA 2013: \$ 2.989.342.272

VIGENCIA 2014: \$ 2.843.301.636

VIGENCIA 2015: \$ 2.697.261.000

Artículo 2º. Autorizar al Gobernador de Antioquia – Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para asumir compromisos de vigencia futura, para adicionar el Contrato 2012SS330007 cuyo objeto es la recepción, administración, manejo y almacenamiento de materias primas y producto terminado, despacho y transporte de productos terminados almacenadoras externas, alquiler de estibas y montacargas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia por la suma de **CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 5.146.849.657)**, proveniente de recursos propios con cargo a la vigencia fiscal 2013, los cuales se autorizan en las siguientes cuantías y vigencias:

VIGENCIA 2013: \$ 5.146.849.657

Artículo 3º. Autorizar al Gobernador de Antioquia – Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para asumir compromisos de vigencia futura, para adicionar el Contrato 2012BB330063 y el contrato 2012BB330065 cuyo objeto es: suministro de Alcohol Extraneytro al 96% de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia por la suma de **SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 6.895.000.000)**, cada contrato proveniente de recursos propios con cargo a la vigencia fiscal 2013, los cuales se autorizan en las siguientes cuantías y vigencias:

VIGENCIA 2013: \$ 13.790.000.000

Artículo 4º. Autorizar al Gobernador de Antioquia – Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para asumir compromisos de vigencia futura, para adicionar el Contrato 2012SS330052 para la prestación de servicios

de operación logística para realizar los eventos y fiestas tradicionales a celebrarse en los Municipios de Antioquia y eventos pequeños en el grupo N° 1 – eventos tipos A y C. de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia por la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS**

M/L (\$ 277.557.300), proveniente de designación específica (Aporte Institucional) con cargo a la vigencia fiscal 2013, los cuales se autorizan en las siguientes cuantías y vigencias

VIGENCIA 2013: \$ 277.557.300,00

Artículo 5º. Autorizar al Departamento de Antioquia – Fabrica de Licores y Alkoholes de Antioquia para asumir compromisos de vigencia futura, adicionado el Contrato 2012SS330053 para prestación de servicios de operación logística para realizar los eventos y fiestas tradicionales a celebrarse en los Municipios de Antioquia y eventos pequeños en el grupo N° 2 – eventos tipos B y D de la Fábrica de Licores y Alkoholes de Antioquia por la suma de **CUATROSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$ 427.766.240)**, proveniente de designación específica (Aporte Institucional) con cargo a la vigencia fiscal 2013, los cuales se autorizan en las siguiente cuantías y vigencias

VIGENCIA 2013: \$ 427.766.240,00

Artículo 6º. La Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia una vez comprometidos los recursos a que se refieren los artículos anteriores, deberá incluir en los respectivos presupuestos las asignaciones necesarias para honrar los compromisos futuros adquiridos.

Artículo 7º. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín, a los 14 días del mes de noviembre de 2012.


HÉCTOR JAIME GARRO YEPES
Presidente


JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MONSALVE
Secretario General

Recibido para su sanción el día 29 de noviembre de 2012.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Medellín, 04 DIC. 2012



Publíquese y Ejecútese la **ORDENANZA N° 34**. "POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMENTEN VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA –FLA-".

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO
Secretaria de Hacienda

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	ORDENANZA	CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01 VIGENTE DESDE: <table border="1" data-bbox="1013 789 1328 855"><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>15</td><td>09</td><td>2010</td></tr></table> PÁGINA: 1 de 2	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

No. **35**

(04 DIC. 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas por el artículo 300 numeral 5° de la Constitución Política de Colombia, Decreto Nacional 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y la Ordenanza 34 artículo 87 numeral 8 literal A, del 22 de Diciembre de 2011.

ORDENA:

Artículo 1º. Autorizar al Gobernador del Departamento para asumir compromisos de vigencias futuras para contratar el Mantenimiento, mejoramiento y operación de los sistemas de transporte por cable aéreo ubicados en los municipios de Jardín, Jericó, Yarumal, Nariño, San Andrés de Cuerquia, Argelia y Sopetrán, los cuales son propiedad del Departamento, por la suma de **SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$7.590.000.000)**, provenientes de recursos del fondo 0-1010, con cargo a las vigencia fiscal 2013, 2014 y 2015 los cuales se autorizan en la siguiente cuantía y vigencia:

VIGENCIA 2013:	\$	2.025.000.000
VIGENCIA 2014	\$	3.035.000.000
VIGENCIA 2015	\$	2.530.000.000

Artículo 2°. Autorizar al Gobernador del Departamento para asumir compromisos de vigencias futuras para contratar la Construcción de obras de contención para atender pérdidas de banca, mediante obras de concreto, obras con biotecnología y obras de contención con base en nuevas tecnologías, por la suma total de **VEINTIOCHO MIL NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$28.092.545.000)**, provenientes de recursos del fondo 0-1010, con cargo a las vigencias fiscales 2013, 2014 y 2015.

VIGENCIA 2013	\$	17.000.000.000
VIGENCIA 2014	\$	7.092.545.000
VIGENCIA 2015	\$	4.000.000.000

Artículo 3°. Autorizar al Gobernador del Departamento para asumir compromisos de vigencias futuras para contratar el mantenimiento manual de vías, mantenimiento mecánico de vías, recuperación de la superficie de rodadura, construcción de obras de contención, construcción de obras de drenaje y construcción de obras ambientales, por una suma total de **CIENTO SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA MILLONES, SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/L (\$161,470,798,968)**, provenientes de recursos de los fondos 0-1010 y 0-3120, con cargo a las vigencias fiscales 2013, 2014 y 2015.

VIGENCIA 2013	\$	41.547.808.000
VIGENCIA 2014	\$	47.017.132.800
VIGENCIA 2015	\$	72.905.858.168

Artículo 4°. Autorizar al Gobernador del Departamento para asumir compromisos de vigencias futuras para contratar Operación y Mantenimiento de la vía doble calzada Las Palmas, sector Chuscalito – Alto de las Palmas y actividades de mantenimiento a las obras de Mejoramiento y de Mitigación en la zona crítica del k10+700, vía Santa Elena, la suma de **TRES MIL MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000.000)**, provenientes de recursos del fondo 0-1010, con cargo a las vigencias fiscales 2013, 2014 y 2015, los cuales se autorizan en la siguiente cuantía y vigencia:

VIGENCIA 2013	\$	1.000.000.000
VIGENCIA 2014	\$	1.000.000.000
VIGENCIA 2015	\$	1.000.000.000

Artículo 5°. La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, una vez comprometidos los recursos a que se refieren los artículos anteriores, deberá incluir en los respectivos presupuestos las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos futuros adquiridos.

Artículo 6°. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín, a los 14 días del mes de noviembre de 2012.


HÉCTOR JAIMÉ GARRO YEPES
Presidente


JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MONSALVE
Secretario General

Recibido para su sanción el día 03 de diciembre de 2012.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Medellín, 04 DIC. 2012

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 35. "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia


MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO
Secretaria de Hacienda


MAURICIO VALENCIA CORREA
Secretario de Infraestructura Física