



RESOLUCIÓN No. 0053

Por la cual se reglamentan las transferencias primarias al Archivo Central del IDEAM

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES IDEAM,**

En uso de sus facultades legales y, en especial, las conferidas por la Ley 594 de 2000 y el decreto 291 de 2004,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 o "Ley General de Archivos" estableció entre otros, obligaciones de gestión, administración, manejo, acceso y consulta de los documentos producidos por la Administración Pública.

Que a través del Acuerdo 07 de 1994, el Archivo General de la Nación expidió el Reglamento General de Archivos como instrumento regulador del manejo documental y archivístico del país.

Que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, reglamentó e institucionalizó la aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas sus dependencias mediante Resolución.

Que es necesario reglamentar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central del IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. La presente resolución establece la obligación y procedimientos para realizar las transferencias primarias en forma organizada, depurada e inventariada, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio y permitir sus trámites pertinentes y posterior consulta.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES. Para el cumplimiento de lo previsto en la presente resolución se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos" y, en especial las siguientes:

- a) **Transferencias documentales.** Es el proceso mediante el cual se remiten los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central para su administración y custodia de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.
- b) **Valoración Documental.** Fase en la cual se determina la permanencia de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital.



- c) **Archivo de Gestión.** Etapa inicial del documento en cada uno de los archivos de las dependencias.
- d) **Archivo Central.** Lugar de destino final de los documentos para su administración y custodia por parte del Grupo de Documentación, Correspondencia y Archivo.
- e) **Depuración.** Proceso de selección de los documentos de archivo, separando los de valor permanente para la transferencia documental.

ARTÍCULO TERCERO: OBLIGACIONES. Cada jefe de oficina o dependencia del IDEAM, será responsable de la gestión y transferencia primarias de los archivos que de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental hayan cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión, y luego del proceso depurarlos, organizarlos cronológicamente, foliarlos por Series y Subseries e inventariarlos se transfieran al Archivo Central para su administración y posterior consulta.

PARÁGRAFO. El Archivo Central no recibirá las transferencias primarias que no cumplan con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, y que no estén debidamente inventariadas y foliadas.


ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABILIDAD. Los servidores públicos tienen la obligación de velar por la integridad de los documentos a su cargo, de su organización y conservación. Al desvincularse de su cargo deberán entregar en inventario los archivos que tengan a su cargo.

ARTÍCULO QUINTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y no tengan un valor histórico podrán ser eliminados o dados de baja previa autorización del Comité de Archivo, cumpliendo con la normatividad vigente para tal efecto mediante acta de eliminación.

ARTÍCULO SEXTO La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 FEB. 2005**



CARLOS COSTA ROSADA
Director General IDEAM



Resolución Transferencia de documentos.
Revisó y Aprobó: Juan Luis Franco, Jefe Oficina Asesora Jurídica