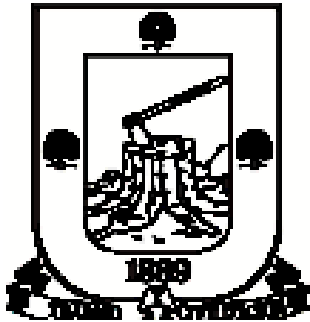




GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2121

ARMENIA 21 DE MARZO DE 2018

PAG 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 037 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

(Pág. 2)

DECRETO NÚMERO 038 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

(Pág. 3)

DECRETO NÚMERO 035 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

(Pág. 4-15)

DECRETO NÚMERO 036 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA ADICIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, GASTOS E
INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE
ARMENIA, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2018"

(Pág. 16-18)



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 037 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto municipal N° 128 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo Asesor Código 105 Grado 02 L.N. en razón a renuncia del cargo debidamente aceptada.

Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al doctor Juan Carlos Patiño Zambrano, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 9.732.092 de Armenia (Qdio), en el empleo Asesor Código 105 Grado 02 L.N., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$9.039.300,00

ARTÍCULO SEGUNDO: El doctor Juan Carlos Patiño Zambrano, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

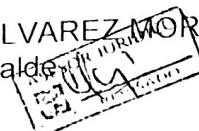
ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo al doctor Juan Carlos Patiño Zambrano.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dado en Armenia Quindío, el día veintiuno (21) de marzo de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES
Alcalde



Proyectó/Elaboró: Rosalba R.
Revisó: Audrey E. V. S.
Revisó: Carlos A. H. O., Director Dafi
Revisó: Sandra M. H. G., Directora Jurídica



Nit 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 038 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto municipal N° 128 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo Subsecretario de Despacho Código 045 grado 04 L.N. en razón a renuncia del cargo debidamente aceptada.

Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la doctora Luisa Fernanda León Betancourt, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 41.956.004 de Armenia (Qdio), en el empleo Subsecretario de Despacho Código 045 grado 04 L.N., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$8.057.700,00

ARTÍCULO SEGUNDO: La doctora Luisa Fernanda León Betancourt, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo la doctora Luisa Fernanda León Betancourt.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dado en Armenia Quindío, el día veintiuno (21) de marzo de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES

Alcalde

Proyectó/Elaboró Rosalba R.
Revisó: Audrey E. V. S.
Revisó: Carlos A.H.O., Director Dafi
Revisó: Sandra M.H.G., Directora Jurídica



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO n 35 DE _____

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde de Armenia Quindío, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia y en lo establecido en la ley 594 de 2.000 y sus Decretos Reglamentarios y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia determina que *"Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."*

Que la ley 594 del año 2.000 *"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"* ha determinado en sus artículos:

"Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Artículo 12 Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

Que la Ley 734 de 2.002 *"Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"* ha regulado la conducta del Servidor Público en relación con el manejo de expedientes y documentos, de la siguiente manera:

"Artículo 34 Deberes. Son deberes de todo servidor público:

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 035 DE _____

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas

Que según el Acuerdo 007 del año 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, determina la forma como debe actuar la administración pública frente al extravío, siniestro, deterioro, pérdida o hurto de los expedientes y documentos.

Que se hace necesario que el Municipio de Armenia, administración central, adopte y establezca un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de documentos y expedientes de la entidad, el cual fue establecido en un instructivo que contiene Seis (06) Artículos, denominado "Instructivo para la Reconstrucción de Documentos y Expedientes del Municipio de Armenia".

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde de Armenia,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese y establézcase el instructivo que contiene el procedimiento para la reconstrucción total o parcial de los Documentos y/o Expedientes pertenecientes al Municipio de Armenia en caso de extravío, siniestro, deterioro, pérdida o hurto de los mismos, el cual consta de Seis (06) Artículos, de conformidad con el "Instructivo para la Reconstrucción de Documentos y Expedientes del Municipio de Armenia", el cual forma parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Socializar e Implementar el instructivo para la reconstrucción de Documentos y/o Expedientes en todas las dependencias que forman parte de la estructura de la Administración Municipal Central.

ARTÍCULO TERCERO: Corresponde a cada Secretario de Despacho y Director de Departamento Administrativo, disponer lo pertinente para la debida aplicación del Instructivo, con el fin de preservar la organización y conservación de los documentos a cargo de la dependencia.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO 035 DE _____

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío a los () días del mes de del año 2018

20 MAR 2018

CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES
Alcalde



Proyectó: Gustavo A.M.R.
Revisó: Audrey E.V.S.
Revisó: Carlos A.H.O.
Revisó: Sandra M.H.G.
Aprobó: Asesor Jurídico Despacho



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	PAG. 2
2	ALCANCE	PAG. 2
3	NORMATIVIDAD	PAG. 2
4	DEFINICIONES	PAG. 3
5	DESAPARACIÓN TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS EXPEDIENTES	PAG. 5
5.1	PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESAPARICIÓN DOCUMENTAL TOTAL O PARCIAL.	PAG. 5
5.2	DENUNCIA POR PERDIDA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	PAG. 6
5.3	INVESTIGACIÓN POR DESAPARICIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	PAG. 6
6	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DETERIORADOS	PAG. 8



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

1) OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los funcionarios y contratistas del municipio de Armenia, en caso de extravío, siniestro, deterioro, pérdida o hurto, para la reconstrucción total o parcial de documentos y/o expedientes, teniendo en cuenta los principios y política archivística vigente, a efectos de garantizar a los usuarios externos e internos el acceso a la información pública conforme a la Ley, y facilitar una herramienta que contribuya a una mejor organización documental en la entidad.

2) ALCANCE

Este Documento está orientado a establecer el procedimiento ajustado al marco legal para el desarrollo de la reconstrucción de expedientes y documentos según las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del manejo archivístico; El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, funcionarios y servidores de la administración central (Alcaldía de Armenia), sin excepción.

3) NORMATIVIDAD

3.1) Ley 594 de 2.000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". En especial sus artículos:

Artículo 4 Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística. **d) Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Artículo 12 Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

3.2) Acuerdo 007 de 2.014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

3.3) Acuerdo 027 de 2.006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1.994: Glosario Archivístico.

3.4) Ley 734 de 2.002 “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”

Artículo 34 Numeral 5 “Son deberes de todo servidor público: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo, empleo o función conserve bajo su cuidado e impedir la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

8. Omitir retardar o no suministrar oportuna respuestas a las peticiones de los particulares o solicitudes de las autoridades.

13. Ocasionar daño o dar pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que estén en su poder por razón de sus funciones.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes a personas no autorizadas.

4) DEFINICIONES

“Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”

“Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.”

“Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.”

“Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.”

“Copia: Reproducción exacta de un documento.”



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Integridad de Expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Reconstrucción de Expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

5) DESAPARACIÓN TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS EXPEDIENTES.

5.1.) PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESAPARICIÓN DOCUMENTAL TOTAL O PARCIAL.

Para determinar la desaparición documental se efectuará el siguiente procedimiento:

5.1.1) Se debe realizar una investigación física del área donde debería encontrarse el documento o expediente así mismo hacer uso de actividades como revisión, comparación y verificación de registros e instrumentos archivísticos para establecer la ubicación del documento si fuese posible.

5.1.2) Se determinará la pérdida total o parcial de los expedientes con ayuda de los instrumentos de consulta y registro (Inventario Único Documental, Control de préstamos) testimonios y evidencias que aporten información sobre cuáles son los expedientes que han sufrido alguna pérdida.

5.1.3) Producida y detectada la pérdida de documentos o expedientes, el gestor documental responsable del mismo deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente perdido, además de las circunstancias específicas del hecho así:



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

- a. Número de caja, carpeta y código de identificación y descripción del expediente.
- b. Serie, sub serie y tipología documental que conforma el expediente
- c. Número aproximado de folios materia de reconstrucción
- d. Tipo de procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba el documento (AG, AC, AH) funcionario y servidor encargado de resolverlo.

5.2) DENUNCIA POR PERDIDA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.

5.2.1) Denuncia. Una vez se tenga conocimiento de la pérdida el Secretario o Director del departamento administrativo deberá presentar la denuncia correspondiente en un término de cinco (5) días contados desde la fecha de recibo del informe ante la Fiscalía General de la Nación, teniendo en cuenta que los archivos y la información pública son bienes del estado.

5.3) INVESTIGACIÓN POR DESAPARICIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.

5.3.1) El Secretario o Director del departamento administrativo elaborará una resolución dando apertura de la investigación por pérdida de documentos o expedientes, teniendo como base el Informe presentado por el gestor documental y la información adicional que se conozca.

5.3.2) Competencia. El Secretario o Director del departamento administrativo asignará la investigación interna por pérdida de expedientes a un funcionario a su cargo el cual tendrá que ser un abogado, quien deberá estar a cargo de la investigación.

5.3.3) Términos. La investigación tendrá un término de 6 meses improrrogables.

5.3.4) Contenido de la investigación. La investigación deberá desarrollar las siguientes etapas:

- Resolución de apertura del proceso.
- Practica de pruebas.
- Informe de resultados.



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

- Resolución emitida por el director del departamento administrativo o secretario de despacho por el cual se ordena la reconstrucción documental.

5.3.5) Resolución que da apertura al proceso. La resolución de apertura deberá contener una descripción de los hechos que dieron lugar a la pérdida del documento si ello fuese posible, las consideraciones que dan lugar a la investigación debidamente fundada y la identidad de los encargados de la custodia documental.

5.3.6) Auto que practica de pruebas. El funcionario encargado de la investigación podrá hacer uso de las herramientas que la ley disponga y considere necesarias para la investigación apoyándose en los conceptos del gestor documental, el plazo que el funcionario tendrá para dicha práctica será de dos (2) meses prorrogables hasta por 20 días más.

5.3.7) Informe de resultados. Los resultados de la investigación deberán entregarse al Secretario o Director del Departamento Administrativo, mediante informe el cual debe contener los antecedentes y desarrollo de la investigación, normas pertinentes, declaración de testimonios y demás pruebas practicadas. De igual forma se deben precisar en dicho informe el contenido que requiere la reconstrucción.

5.3.8) Resolución. El Director del Departamento Administrativo o Secretario de Despacho deberá emitir una resolución en la cual se ordene la reconstrucción documental total o parcial basado en el informe entregado por el personal a cargo de la investigación.

Se deberá rendir informes exponiendo el estado de la investigación y la etapa en la que se encuentra al comité de archivo.

PARRAFO 1. Si del informe se evidencian faltas de índole disciplinarias, penales o fiscales, el Secretario o Director del Departamento Administrativo enviará dicho informe de resultados al departamento o la entidad competente para la correspondiente investigación.



INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

PARRAFO 2. Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al encargado, quien procederá a informar de éste hecho al Director del Departamento Administrativo o al Secretario de Despacho, para que este emita la correspondiente resolución disponiendo el archivo del procedimiento de reconstrucción por el hallazgo del expediente. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, deberá agregarse el expediente original al expediente reconstruido; Se dejará constancia por medio de acta que se encontró dicho documento y prevalecerá el original. Dichas situaciones se pondrán en conocimiento del comité de archivo.

6) PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DETERIORADOS

6.1) Se debe elaborar Diagnóstico Integral para determinar cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

6.2) Para la reconstrucción total o parcial del documento o expediente se deben tener en cuenta los lineamiento que establezca el archivo general de la nación sobre restauración documental en especial su acuerdo **006 del 2014** en lo concerniente para la conservación de documentos.

6.3) El Secretario o Director del Departamento Administrativo designará un equipo idóneo para la reconstrucción del documento que presente el deterioro. Dicho equipo deberá constar como mínimo de un gestor documental, un profesional en derecho y un profesional en la materia concerniente al documento.

6.4) Se debe tener en cuenta que para la reconstrucción de los expedientes es indispensable utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema y Control de Correspondencia, tanto de los responsables de la custodia de la documentación como de aquellas oficinas o entidades que puedan tener copias de los tipos documentales que faciliten la labor de reconstrucción.

6.5) El expediente se deberá reconstruir con las copias obtenidas de los documentos si existiesen, con la información anterior y una vez verificada su idoneidad de ser posible se procederá a la conformación de los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual deberá integrarse al mismo.

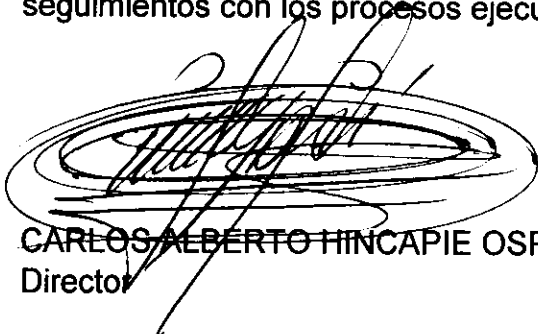


INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

6.6) En caso de identificar mediante los diferentes instrumentos archivísticos que la documentación que se requiere para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará copia autentica o con la anotación que "El documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos" con el fin que pueda hacer parte del expediente reconstruido.

6.7) El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

6.8) El Secretario o Director del Departamento Administrativo deberá realizar seguimiento periódico sobre el avance en la reconstrucción de los expedientes hasta que se culminen todas las actividades propuestas y guardar informe de los seguimientos con los procesos ejecutados.



CARLOS ALBERTO HINCAPIÉ OSPINA
Director

Revisó: Audrey E.V.S. 
Director (a) Departamento Jurídico
Asesor (a) Jurídico





Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 036 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA ADICION AL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, GASTOS E INVERSION DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE ARMENIA, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2018

El Alcalde de Armenia, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Art.1° y 3° del Acuerdo 102 de 2017 y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo 345 de la Constitución Política; *"En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.*
2. Que el Concejo Municipal expidió el Acuerdo 098 de octubre 30 de 2017 *"Por medio del Cual se Expide el Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversión del Municipio de Armenia, para la vigencia fiscal 2018"*
3. Que del Acuerdo 102 de Noviembre 07 de 2017 *"Por Medio del Cual Se Concede Una Facultad Al Alcalde del Municipio de Armenia Para Realizar Operaciones de Crédito, Crear un Rubro Presupuestal y Adicionar el Presupuesto General Del Municipio de Armenia para la Vigencia Fiscal 2018"*, reza:

*Artículo 1° autorizar al alcalde Municipal de Armenia para realizar operaciones de crédito hasta por la suma de **SETENTA Y TRES MIL MILLONES DE PESOS MCTE,(73.000.000.000.00)**, con destino a financiar programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia 2016-2019 "Sigamos Adelante"*

Artículo 3° Una Vez Realizados los trámites legales de que trata el presente Acuerdo, se autoriza al Alcalde para crear un rubro presupuestal y adicionar mediante Decreto el presupuesto General del Municipio de Armenia, para la vigencia fiscal 2018.

4. Que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16 de la ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999) los contratos de empréstito celebrados con los Bancos Davivienda, BBVA y Bancolombia fueron registrados en la base única de datos de la Dirección General del Crédito Público y del tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con los Números 611516955, 611516960 y 615116958 respectivamente.
5. Que de igual manera, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del Artículo 77 de la Resolución Orgánica 5544 del 17 de Diciembre de 2003 de la Contraloría General de la Republica los contratos de empréstito celebrados fueron registrados ante la Contraloría Municipal de Armenia, tal como consta en las tres (3) certificaciones enviadas mediante el oficio 1003-0425 del 16 de Marzo de 2018, por ese Ente Municipal.
6. Que mediante Acta Comfis N°013 de 2018, aprobó adicionar los recursos del Crédito autorizados en el Artículo 1° del Acuerdo 102 de Noviembre 07 de 2017, por valor de \$35.000.000.00, para la Vigencia Fiscal 2018
7. Que, en mérito de lo expuesto, se:



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 036 DE 2018

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Presupuesto de Rentas del Municipio de Armenia, para la vigencia fiscal de 2018, en la suma de: **TREINTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS MCTE (\$35.000.000.000)** de la siguiente manera:

INGRESOS **\$35.000.000.000**

RECURSOS DEL CREDITO **\$35.000.000.000**
Crédito-Plan Desarrollo-2016-2019

ARTICULO SEGUNDO: Adicionar el Presupuesto de Inversión del Municipio de Armenia para la vigencia fiscal de 2018, en la suma de: **TREINTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS MCTE (\$35.000.000.000)** de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA				
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	FUENTE	VALOR
Fortalecimiento Del Sistema Financiero Fiscalización Y Tributario	Transferencia Oportuna De Recursos	Transferencia IMDERA	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$800.000.000

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA				
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	FUENTE	VALOR
Equipamientos dinamizadores y amoblamiento para el desarrollo colectivo de ciudad	Infraestructura de los equipamientos colectivos del Municipio de Armenia	Alumbrado Publico	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$1.300.000.000
		Construcción reparación mantenimiento y/o adecuación de la infraestructura de los equipamientos colectivos del Municipio de Armenia	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$9.300.000.000
Fortalecimiento de proyectos innovadores de impacto urbanístico	Infraestructura de renovación urbana colectiva del Municipio	Construcción, reparación, mantenimiento y/o adecuación de la infraestructura social y el equipamiento de renovación urbanística	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$3.000.000.000
Más Movilidad Más Movilidad	Intervención y mantenimiento de infraestructura vial vehicular	Red Vial Vehicular	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$20.000.000.000

xe



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 036 DE 2018

	y peatonal complementaria urbana y rural			
--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	FUENTE	VALOR
Administración efectiva de bienes y recursos del Municipio de Armenia	Gestión Administrativa para el adecuado manejo y mantenimiento de los bienes del Municipio	Mantenimiento y reposición de bienes del municipio de Armenia	Crédito -Plan de Desarrollo 2016-2019	\$600.000.000

ARTICULO TERCERO: Modificar el Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversión del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, para la vigencia fiscal 2018 en la suma de: **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$800.000.000)** de la siguiente manera:

INGRESOS **\$800.000.000**

Aportes Recibidos del Gobierno Municipal \$ 800.000.000
Municipio de Armenia-Inversión

INVERSION

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	VALOR
Más Recreation	Armenia incluyente con la Recreación	Recreando la comunidad	\$800.000.000

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia (Quindío), a los veintiún (21) días del mes de Marzo del Año Dos Mil dieciocho (2018).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES

Alcalde

Proyecto y Elaboro: Luzmy Marín P.

Reviso: Diana M.O.

Aprobó: Augusto G.P.

