



ALCALDÍA DE PEREIRA

CIRCULAR No. 510

31 de diciembre de 2014

DE: Secretaría de Gobierno

PARA: LUZ YANETH GOMEZ ARANGO
Asesor(a) Privado(a)
GERARDO ANTONIO BETANCUR QUINTERO
Asesor Comunicaciones
WILSON PALACIO VASQUEZ
Asesor Control Interno
GABRIELA JARAMILLO RESTREPO
Secretario Juridico (E)
JESUS MARIA HERNANDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo
ALVARO LONDOÑO MELENDEZ
Secretario de Desarrollo Rural
ALEXANDER GRANADOS GRANADOS
Secretario de Desarrollo Social y Politico
LUIS MAURICIO GALVIS VALENCIA
Secretario(a) de Gestión Inmobiliaria (E)
MAURICIO ALEJANDRO GALEANO RESTREPO
Secretario (a) de Gobierno (E)
FABIO MORENO GAITAN
Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas
CARLOS ARTURO SALAZAR HINCAPIE
Secretario (a) de Infraestructura
CLAUDIO OLIVELLA ORCASITAS
Secretario de Planeación (E)
CELSO OMAR PARRA SIERRA
Secretario de Recreacion y Deportes
JULIAN MAURICIO TREJOS HERNANDEZ
Secretario de Salud y Seguridad Social
JESUS MARIA HERNANDEZ CRUZ
Alcalde (E)

ASUNTO: APLICACIÓN LEY GENERAL DE ARCHIVO
EN CONTRATACIÓN

Cordial saludo,

Mediante la presente se procede a socializar la Circular de fecha 30 de diciembre de 2014 suscrito por el señor Alcalde Municipal (e) y el Secretario de Gobierno Municipal (e), a través de la cual se expone la necesidad de la



ALCALDÍA DE PEREIRA

APLICACIINN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO EN CONTRATACIINN:

Que mediante el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se establecieron los fines de la contratación estatal, en el siguiente sentido: () Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines ()

Que los procesos de contratación, asé como las actuaciones de los servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual, deben desarrollarse con fundamento en los principios de la funciñ administrativa previstos en el articulo 209 de la Constitución Política de Colombia, siendo ellos la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente se garantizaran además, los principios a los que se hace referencia en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y los demas que estableciere la normatividad legal vigente. Criterio que busca garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y servicios que la entidad requiera contratar.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Municipal No. 559 de 25 de julio de 2014, se adoptó el Manual de Contratación para el Municipio de Pereira, y en su artículo 3 se consagró: () El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que requiera el MUNICIPIO DE PEREIRA para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución le asigna. Para tal efecto, el presente Manual de Contratación incorpora y desarrolla los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 (...)

Que mediante el artículo 7 del Decreto Municipal No. 559 de 25 de julio de 2014, se consagraron las etapas de la actividad contractual, en los siguientes términos: (...) La actividad contractual del Municipio de Pereira se desarrollara a través de las distintas Dependencias de la Administración Central responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, en las etapas: precontractual, contractual, post contractual (...)

Que la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones , tiene por objeto establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación se encuentra dirigido a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos reguladas por la citada ley.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo cuarto, consagro los principios generales que rigen la función archivista, siendo ellos los siguientes:

- a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
- b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;



ALCALDÍA DE PEREIRA

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Que el artículo 11 y 12 de la normatividad citada establecieron que 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, y que además la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. De igual manera, en el artículo 16 se consagró: (). 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 el proceso de gestión contractual se encuentra enmarcado en la atención de los principios de la función administrativa, al igual que a los procesos administrativos de planificación, de presupuesto y de proyectos, lo que hace indispensable que la documentación contentiva de todos y cada uno de los expedientes contractuales que se conformen con ocasión del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual, deba ser manejada conforme a los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes, garantizándose de esta manera, además de un buen manejo documental de los expedientes contractuales, el establecimientos de controles que garanticen la transparencia en la administración de los contratos y la responsabilidad de los servidores públicos que desarrollan actividades propias de la gestión contractual, mucho más cuando se trata de documentación que se caracteriza a nivel documental por su valor legal, fiscal, contable, técnico y jurídico.

Con base en los anteriores fundamentos, se solicita de manera respetuosa que en el manejo de la documentación proveniente de la gestión contractual, se de aplicación obligaría a los lineamientos y parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 y demás normatividad concordante, para lo cual igualmente se solicita la asignación en cada secretaría de despacho, de personal idóneo y seleccionado para el manejo, custodia, administración y archivo de los contratos suscritos.

De igual manera, se anexa la Circular de fecha 30 de diciembre de 2014 suscrita por el señor Alcalde Municipal (e)



ALCALDÍA DE PEREIRA
y el Secretario de Gobierno Municipal (e).

Atentamente,

MAURICIO ALEJANDRO GALEANO RESTREPO
Secretario (a) de Gobierno (e)

Copia: Alcaldía De Pereira

Anexos: [Circular. Aplicación Ley General de Archivo en contratación.pdf](#)

Proyectó y elaborado por: Sebastian Madrid Soto