



## RESOLUCIÓN NÚMERO 207

La Ceja del Tambo, 14 de julio de 2016

### POR LA CUAL SE ADOPTAN Y SE ORDENA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

El Gerente General de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los Estatutos y,

#### CONSIDERANDO

- a) Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
- b) Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y el establecimiento del ciclo de vida de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

- c) Que el día 31 de diciembre de 2007 mediante Resolución No.540 del Consejo Municipal de Archivo del Municipio de La Ceja fue aprobado el primer proyecto de Tablas de Retención Documental presentado por la Entidad y que mediante Resolución No. 228 del 31 de diciembre de 2007 de la Gerencia General se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental.
- d) Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- e) Que el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se adoptan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- f) Que el Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Artículo 8 aprobación.
- g) Que mediante Resolución de Gerencia General No.155 del 12 de junio de 2015 se modificó la Resolución No.071 del 23 de marzo de 2012 referente al Comité de Archivo y Documentación de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

- h) Que debido a los cambios normativos presentados en materia archivística y que tienen que ver con el proceso de Tablas de Retención Documental, además de modificaciones realizadas a la estructura organizacional de la Entidad, el Comité de Archivo y Documentación en cabeza de la Gerencia General aprobaron mediante Acta de Comité de Archivo y Documentación No.006 del 17 de julio de 2015 el proyecto de Tablas de Retención Documental que se ajusta a la normatividad y a las necesidades internas, lo que dará una reorganización a los procesos que se vienen desarrollando actualmente en materia de Gestión Documental, para posteriormente ser enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su respectiva revisión técnica y convalidación.
- i) Que el día 17 de julio de 2015 mediante Resolución de Gerencia General No.205 se aprueba la primera actualización de Tablas de Retención Documental de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
- j) Que el día 04 de noviembre de 2015 con radicado de la Gobernación de Antioquia E 201500335375 se recibió concepto técnico con las observaciones realizadas a las Tablas de Retención Documental.
- k) Qué el día 11 de noviembre de 2015 mediante Acta de Comité de Archivo y Documentación No.007 se aprueban las modificaciones técnicas realizadas en cumplimiento al informe técnico presentado por el Consejo Departamental de Archivo a la primera actualización de Tablas de Retención Documental de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
- l) Qué el día 11 de noviembre de 2015 mediante Resolución de Gerencia General No.314 se aprueban las modificaciones realizadas a la primera actualización de Tablas de Retención Documental de Empresas Públicas de La

Ceja E.S.P. según informe técnico Consejo Departamental de Archivo.

m) Que el día 14 junio de 2016 mediante Acuerdo No.002 el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia aprobó las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

En merito a lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental.** Las Tablas de Retención Documental, serán de obligatorio cumplimiento y aplicación en la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Modificación de las Tablas de Retención Documental.** El Jefe de Archivo o quien haga sus veces, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración, las cuales deberán ser avaladas por el Comité de Archivo de la Entidad.

**Parágrafo 1:** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la Entidad, se presenten cambios en la normatividad o cuando con la modificación de funciones se generen nuevos documentos.



**ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad.** El Jefe de Archivo o quien haga sus veces, será el responsable de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental, esto por tratarse de un Archivo de Gestión Centralizado.

**ARTÍCULO CUARTO: Eliminación de documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se seguirán los pasos establecidos en el Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013, Artículo 15: Eliminación de documentos.

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

**ARTÍCULO QUINTO: Supervisión, control y asesorías.** La supervisión, el control y la asesoría en el uso, aplicación y modificación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad de el Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

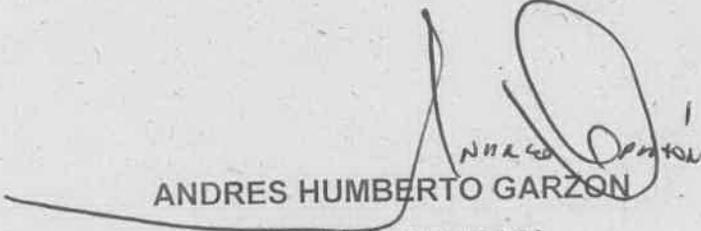


**ARTÍCULO SEXTO:** En cumplimiento del Acuerdo No.002 del 14 de junio 2016 Artículo Segundo, por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Entidad, se envía copia del presente acto administrativo al Consejo Departamental de Archivos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en La Ceja, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.

  
**ANDRES HUMBERTO GARZON**  
GERENTE GENERAL