



CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0146 DE

(03 MAR. 2006)

"Por la cual se dispone aplicar la Tabla de Retención Documental de la Entidad y se ratifican procedimientos para la organización de los archivos de la Contraloría de Cundinamarca"

EL CONTRALOR DE CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones legales

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" (artículo 24), el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, "por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", y el Acuerdo No. 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; las entidades públicas están en la obligación de elaborar y aplicar la Tabla de Retención Documental.

Que la Tabla de Retención Documental se debe convertir en el instrumento orientador del programa de gestión documental de la Contraloría de Cundinamarca.

Que la Tabla de Retención Documental se debe asumir como una herramienta administrativa de fácil uso que permita a la Entidad orientar los procesos archivísticos, estandarizar la producción documental, organizar los archivos administrativos para que estén en condiciones de prestar su función informativa, agilicen los trámites administrativos y permitan la reconstrucción de su trayectoria institucional.

Que mediante Resolución No. 1086 del 2 de diciembre de 2002, se creó el Comité de Archivos de la Contraloría de Cundinamarca como un grupo asesor de la alta dirección, encargado de definir las políticas archivísticas y tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el Acuerdo No. 039 de 2002, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estipuló que Tabla de Retención Documental debe ser sometida a evaluación y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Trámite efectuado por la Entidad y el cual concluyó con la expedición del Acuerdo No. 005 del 2 de agosto de 2005.

Que lo expuesto fundamenta la adopción y aplicación de la Tabla de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas que forman la Contraloría de Cundinamarca y organizar, a partir de ella, la conformación de las series documentales.

En consecuencia, este Despacho,



CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0146 DE
(03 MAR. 2006)

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar y hacer aplicar la Tabla de Retención Documental, aprobada para la Contraloría de Cundinamarca, por el Consejo Departamental de Archivos, mediante Acuerdo No. 005 de 2005, cuyo contenido, anexo, hace parte de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cada dependencia de la Entidad es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, garantizando que los expedientes que registran la información producida en ejercicio de sus funciones, reflejen lo consignado en dicho instrumento archivístico.

ARTÍCULO TERCERO. El Comité de Archivos de la Entidad queda encargado de vigilar la aplicación de la Tabla de Retención Documental; en consecuencia, cualquier modificación que alguna de las dependencias considere oportuno hacer deberá contar con el estudio y aprobación por parte de este, quien sesionará para el efecto y emitirá concepto escrito al respecto.

ARTÍCULO CUARTO. La Tabla de Retención Documental de la Contraloría será modificada, previo acuerdo del Comité de Archivos, en las siguientes circunstancias: a) cuando se produzcan cambios en la estructura orgánica o ante el cambio de funciones o procedimientos internos de la Institución; b) cuando surjan, en el proceso de aplicación de la tabla, problemas archivísticos que técnicamente justifiquen ajustes a la configuración de las series o subseries documentales; c) las demás situaciones impuestas por la Ley o los actos administrativos que la reglamenten.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL JUAN CARLOS MEDINA OVALLE
FIRMADO Contralor de Cundinamarca
POR

JUAN CARLOS MEDINA OVALLE
CONTRALOR DE CUNDINAMARCA

Vo. Bo./ Dr. Arnulfo Zambrano Celis, Director Administrativo y Financiero
Dra. Aura Elvira Gómez Martínez, Jefe Oficina Asesora Jurídica