

RESOLUCIÓN N° _____

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento de Bolívar"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 del 14 de julio del año 2000, establece la obligatoriedad, para las Entidades Públicas y las Entidades Privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que el Acuerdo 039 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 del año 2000.

Que el Departamento de Bolívar, en desarrollo de la normatividad vigente y atendiendo a sus necesidades y requerimientos, elaboró las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron avaladas por parte del Comité de Archivo del Departamento de Bolívar en cumplimiento de sus funciones.

Que el Departamento de Bolívar atendiendo lo acordado mediante el Acuerdo 006 de 1996 y la Resolución 128 de 2010, sustentó el día 26 de junio de 2012 ante el Pre Comité de Archivo del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental, recomendando éste someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Que previo análisis de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Bolívar por parte del funcionario del Archivo General de la Nación encargado de hacer la evaluación, asesoría y acompañamiento de dichas Tablas, se recomendó someterlas a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según concepto técnico de fecha 03 de septiembre de 2012.

Que el Comité Evaluador de Documentos en sesión de fecha 12 de septiembre de 2012, estudió y recomendó al Director del Archivo General de la Nación aprobar las Tablas de Retención del Departamento de Bolívar, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución 431 de 02 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN N° _____

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento de Bolívar"

Que mediante Oficio N° RD11118103281008471, se envió citación de notificación personal del contenido de la Resolución N° 431 de 2012 "Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar", la cual debió surtirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicha citación

Que cumplido el termino de los cinco (5) días hábiles para surtirse la notificación personal, esta no pudo realizarse y por ello se procedió a la notificación por aviso de conformidad con lo estipulado por la Ley 1437 de 2011 en su artículo 69, remitida por la Secretaría General de Archivo General de la Nación al correo electrónico institucional gobernador@bolivar.gov.co, el día 19 de octubre de 2012 a las 5:26 pm, quedando surtida la diligencia de notificación por aviso en el lugar de destino, y dando por notificado al Doctor **JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI** en su calidad de Representante Legal del Departamento de Bolívar del contenido de la Resolución 431 de 2012.

Que de conformidad con el artículo 2º. de la Resolución 431 de 2012, el Departamento de Bolívar cuenta con un término de un año para la adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación al interior de la Entidad

Conforme a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese e impleméntese, las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Director del Archivo General de la Nación, las cuales hacen parte adjunta de la presente Resolución.

PARAGRAFO. El proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental será responsabilidad de la Secretaría General del Departamento de Bolívar.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos del Departamento de Bolívar están en la obligación de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

RESOLUCIÓN N° _____

"Por medio de la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento de Bolívar"

ARTÍCULO TERCERO: Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones consagradas en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Para efectos de adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Bolívar, se tendrá en cuenta los cambios establecidos en la estructura administrativa consagrada en el Decreto N°788 de 2012 "Por medio del cual se reorganiza y moderniza la estructura administrativa y/o orgánica de la Gobernación de Bolívar", y en los casos en que se ha sufrido modificación o supresión de la dependencia, se aplicarán, en la que haya asumido las funciones.

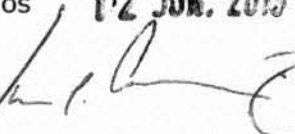
PARÁGRAFO TRANSITORIO: La Secretaria General deberá someter a aprobación las tablas de retención documental, que hayan sufrido modificación, en aplicación a la estructura orgánica fijada por el Decreto 788 de 2012

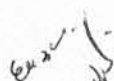
ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Cartagena de Indias D. T y C a los

12 JUN. 2013


JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI
Gobernador del Departamento de Bolívar


Proyecto: María Ferreira
Revisó: Miguel Cruz García

CODIFICACIÓN

El código es un sistema convencional que identifica tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries. Este código obedece a un sistema de clasificación documental establecido por cada entidad atendiendo a su propia estructura orgánico funcional vigente. La Gobernación de Bolívar lo asigno atendiendo la estructura básica actual.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para los tiempos de retención tuvieron en cuenta el ciclo vital de los documentos, no obstante el Pre-Comité Evaluador de Documentos manifiesta que la serie "Actas" sin excepción se debe dejar de Conservación Total y por lo tanto la Gobernación de Bolívar, debe revisar nuevamente toda la TRD. Al respecto la entidad reviso nuevamente las TRD e hizo los ajustes respectivos dejando la serie "Actas" para todas las oficinas productoras como de Conservación Total (CT).

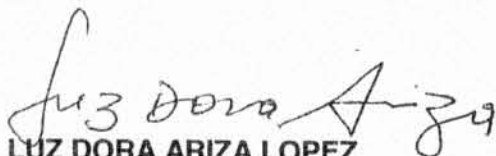
DISPOSICIÓN FINAL

Se debe revisar para cada una de las Tablas de Retención Documental de La Gobernación de Bolívar la columna "*Procedimiento*", dado que en ella se debe consignar claramente la sustentación de la "Retención" y "Disposición Final", y hacer un análisis o estudio detallado, teniendo en cuenta el proceso de valoración documental, a partir de la identificación de los valores primarios (*valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico*) y los valores secundarios (*históricos, científicos, y culturales*) que puedan tener dichos documentos, dado que el objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental de la entidad.

La Gobernación atendió las observaciones del Pre-Comité e hizo los ajustes al respecto.

OBSERVACIONES

Revisadas las TRD de la Gobernación Bolívar, hicieron los ajustes teniendo en cuenta las observaciones del Pre-Comité Evaluador de Documentos, por lo tanto, las TRD pueden ser puestas a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.


LUZ DORA ARIZA LOPEZ
EVALUADOR

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

ELABORADO POR: LUZ DORA ARIZA LOPEZ

FECHA: Septiembre 3 de 2012

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Bolívar presenta las Tablas de Retención Documental (TRD), al Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la cual muestran la metodología para la elaboración de las TRD, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, para la elaboración y presentación de las TRD.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Confrontadas las Tablas de Retención Documental, con la estructura orgánica funcional actual encontramos que hay concordancia, puesto que en la estructura hay 17 Unidades Administrativas e hicieron 17 TRD.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Revisadas las series con relación a las funciones están coinciden en términos generales, sin embargo es importante tener en cuenta las observaciones dadas por el Pre-Comité con relación a la serie "Consecutivo de Comunicaciones Oficiales" revisar que oficina productora es la responsable de ésta función, dado que no cuentan con Oficina de Correspondencia y aparece esta serie en varias oficinas.

CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

El nombre de las series documentales está bien conformado, tuvieron en cuenta las observaciones del Pre-Comité Evaluador de Documentos, con relación a la serie "Expediente Minero" donde se recomienda cambiar los tipos documentales "Contrato" por "minuta de contrato" y "Radicación" por "formato de radicación".

DENOMINACIÓN DE SERIES

El nombre de las Series corresponde al asunto, por lo que está bien asignado.



"Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1989, Acuerdo 06 de 1996, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 017 de 2001, Acuerdo 011 de 2008 y el Acuerdo No. 003 de 2009

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Orden Nacional o Territorial para su estudio y aprobación por parte del ente competente.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para aprobar las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo 0011 de 2008 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación delegó en el Director General del AGN la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que mediante Acuerdo 003 de 2009, se modifica en lo pertinente el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 07 de 1994 y los artículos segundo y tercero del Acuerdo 006 de 1996, asignando al Comité Evaluador de Documentos entre otras funciones, la de recomendar al Director General del Archivo General de la Nación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y/o Valoración Documental que por su competencia le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.

Que mediante Resolución 128 de 2010, se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que previo análisis de la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar, por parte de los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos encargados de estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre la propuesta de Tabla de Retención Documental, recomendaron someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según sesión del 26 de junio de 2012.

Que previo análisis de la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar, por parte del funcionario del AGN encargado de hacer la evaluación, asesoría y acompañamiento de dicha Tabla, recomendó someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según concepto técnico de fecha 03 de septiembre de 2012



"Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar"

Que el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 12 de septiembre de 2012, estudió y recomendó al Director General del Archivo General de la Nación aprobar la Tabla de Retención Documental de la entidad señalada en el considerando anterior.

RESUELVE

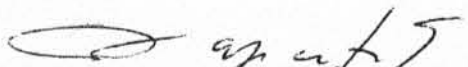
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de la notificación de la presente Resolución, la Gobernación de Bolívar tiene un (1) año para la aplicación o implementación de la Tabla de Retención Documental al interior de su institución.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 02 OCT. 2012


CARLOS A. ZAPATA CÁRDENAS

Proyectó: Milena Leguizamón – Div Clasificación y Descripción
Revisó: Dra. Claudia Ivonne Factor Lugo – Secretaria General
Dr. Alexander Melo Castro, Jefe (e) División de Clasificación y Descripción
Dra. Elsa Moreno Sandoval, Coordinadora Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación
Archivado en: Secretaría General – Serie "Resoluciones"