RESOLUCIÓN No. XXX
(08 octubre de 2024)

"POR LA CUAL SE ADOPTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-(TRD), DE LA CONTRALORÍA MUNIPAL DE RIONEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, nombrado mediante Acta de Posesión 026 del 31 de diciembre de 2021, expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 2, 6,119, 121, 121, 123, 209, 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, 136 de 1994, 610 y 617 de 2000, Ley 1474 de 2011 el Acto Legislativo 04 de 2019, el Decreto Ley 403 de 2020, el Acuerdo Municipal 018 de 2020, el Acuerdo Municipal 013 de 2021, Acuerdo Municipal 007 de 2022 y, demás normas reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° literal a) de la Ley 594 de 2000 define, El Sistema Nacional de Archivos como "es el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos".

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las tablas de retención. "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

Que el artículo 2.8.2.1.2 del Decreto 1080 de 2015 establece el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios

Preciado, promoviendo la organización, modernización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ibidem Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (…)

Que el Acuerdo 001 de 2024, Cap. 1 Sec. 1. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, reglamenta los requisitos, el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la Contraloría Municipal de Rionegro, en cumplimiento de la normatividad archivística del país, elabora por primera vez la versión 01 de las tablas de retención documental denominada mediante código FO-GD-06, con la estructura orgánica funcional aprobada con el Consejo Municipal de Rionegro mediante Acuerdo 007 del 01 de julio 2022.

Que las tablas de retención elaboradas, revisadas por cada jefe de área y fueron aprobadas por medio del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta XXX del 08 de octubre de 2024. Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 art. 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención: Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.

Que los archivos de gestión de las oficinas productoras de documentos de la Contraloría Municipal de Rionegro deben contar con las técnicas archivísticas estipuladas para la producción documental, estos deben ser organizados, identificados y transferidos al archivo central para el cumplimiento de los plazos establecidos.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental- (TRD), de La Contraloría Municipal de Rionegro, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad del AGN, Acuerdo 001 de 2014; que este instrumento archivístico se convierta en el referente para la organización de los archivos de la Contraloría y el referente para

lograr una gestión documental eficiente, articulada y que garanticen acciones con apego normativo y de alta significancia y que estas se conviertan en el referente para la organización y conservación de los documentos de entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se adelantarán los procesos de capacitación, y organización, consecuentes a la estructura de las tablas de retención documental adoptados y demás normas emanadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO: Se efectuarán los procesos de publicación de conformidad con lo establecido con la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: La implementación de las Tablas de Retención Documental, estará condicionada a la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia quien certificará que las Tablas de Retención Documental -(TRD) de la Contraloría Municipal de Rionegro, están reguladas por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, cumplen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas sobre la materia.

ARTÍCULO QUINTO: Seguimiento y Actualización: Las Tablas de Retención Documental- (TRD), serán de aplicación inmediata y su seguimiento y actualización estarán a cargo de la persona delegada para la Gestión documental de la Subcontraloría y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO SEXTO: Esta resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Rionegro, Antioquia a los 08 de días de octubre de 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
Contralor Municipal de Rionegro

Proyectó: Soluciones Integrales en Archivo SAS	Revisó:	Vo.Bo.:
Cargo: Contratista en Gestión Documental		Cargo:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/a técnicas vigentes. por lo tanto` bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su correspondiente firma.		