"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO"

EL PERSONERO MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 181 de la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, el Acta de posesión No. 005 del 10 de enero de 2024 del Concejo Municipal de Bello y demás normas complementarias, y...

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

SEGUNDO. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece que es obligatorio para las entidades del Estado; crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

TERCERO. Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, determina que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

CUARTO. Que el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

QUINTO. Que la Personería Municipal de Bello, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

SEXTO. Que la Personería Municipal de Bello, decide fortalecer la Gestión Documental al interior de la Institución, mediante instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la Información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

SÉPTIMO. Que, para la elaboración del instrumento. archivístico denominado Tablas de Retención Documental, la Personería Municipal de Bello realizó actualización del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los requisitos y fundamentos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

OCTAVO. Que, en Comité Interno la Personería Municipal de Bello, previa revisión del cumplimiento de la normativa y procedimiento metodológico establecido para su elaboración, se aprobaron las Tablas de Retención Documental, según consta en el acta 003 del mes de mayo de 2025.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR. La versión 02 de las Tablas de Retención Documental-TRD en la Personería Municipal de Bello queda obsoleta, debido a la actualización realizada en el 2026, según lo determinado en el Comité interdisciplinario mediante acta del mes de junio de 2026.

PARÁGRAFO PRIMERO. El proceso de aprobación y actualización de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental - TRD será responsabilidad del Despacho o a quien se les delegue las funciones del proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es deber de los servidores públicos de la Entidad cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en sus instrumentos archivísticos, así como la obligación de adoptarlos.

ARTÍCULO SEGUNDO. REMITIR. Las Tablas de Retención Documental-TRD de la Personería Municipal de Bello al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para su convalidación, de conformidad con lo dispuesto en el literal del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 004 de 30 abril de 2019 del Archivo General de la Nación. PARÁGRAFO PRIMERO. Es deber de la Personería Municipal de Bello, acatar y ajustar las Tablas de Retención

Documental, de acuerdo con las observaciones que realice el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO TERCERO. ADOPTAR. Las Tablas de Retención Documental-TRD mediante acto administrativo suscrito por el Representante legal de la Entidad, una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.

ARTÍCULO CUARTO. DIVULGAR. La persona responsable del proceso de Gestión Documental de la Personería Municipal de Bello, establecerá un plan con el PERSONERÍA BELLO fin de garantizar el conocimiento, divulgación y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Tablas de Retención Documental deberán ser publicadas en el Sitio Web de la Personería Municipal de Bello una vez sean convalidadas, en atención a lo establecido en el artículo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bello, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

RAÚL ALBERTO MARÍN ROLDÁN
PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó: Sara Jeannette Torres Atehortúa.
Revisó: Luis Alfonso Urrego Manco.