


123

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | CODIGO: GJC-FO-002 |
| | RESOLUCIÓN No: 00480 (05 JUN 2017) | VERSIÓN: 02 |

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, y


CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74, establece que "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
2. Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" aplicable a todos los niveles de la administración pública, establece en su artículo 11 que: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."
3. Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que: "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".
4. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, consagra que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".
5. Que el Decreto 2578 de 2012 en el inciso 2 del artículo 21 del establece que:

Y...)

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estas físicas o electrónicas y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental".

6. Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012 determina que la: "Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental".
7. Que mediante Resolución 000459 del 27 de junio de 2013, se modificó la estructura interna del Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga y se actualizaron sus funciones, señalándole entre otras las siguientes: " Evaluar y aprobar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental, entendida esta como el manejo y organización técnica de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga" y "Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado para su registro". (artículo 2 numerales 1 y 7).
8. Que el Acuerdo 004 de 2013, del Archivo General de la Nación, modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL | CODIGO: GJC-FO-002 |
| | RESOLUCIÓN No: 0080 05 JUN 2017 | VERSIÓN: 02 |

9. Que mediante Acta No 002 y Resolución No 0006362 del nueve (09) de mayo de dos mil diecisiete (2017), el Consejo Departamental de Archivo aprobó y convalidó las Tablas de Retención del Área Metropolitana de Bucaramanga.
10. Que con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.
11. Que no existiendo impedimento legal, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las Tablas de Retención Documental, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico del Área Metropolitana de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental son de obligatoria observación, aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga

ARTÍCULO TERCERO. Será responsabilidad de cada una de las dependencias, en coordinación con el Comité Interno de Archivo de la Entidad, la permanente revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO CUARTO. Los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga encargados del manejo de los archivos de gestión de cada dependencia, serán los responsables de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las tablas de retención documental.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a 05 JUN 2017


VICTOR JULIO AZUERO DIAZ
 Director

Proyecto: Ruth Yareth Cortes Valencia - Profesional Universitario S.S.
 Revisó: Mercedes Serrano Vélez Contadora Externa A.M.S.
 Mary Liliara Rodríguez Cisneros Secretaria General



Fólio: 0 Anexo: 10
Proc. 8 121378 Fecha: 2017-05-18 10:45
Tercero: 0338407 MARIA JULIANA DIAZ BASTO
Dep. Aplicador: Grupo de Gestión Documental Clase Doc: Tabla Tipo Doc:
Carta Consejo: 08.0.1.1.0-12667
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO RADICACIONE: 20170072047

| | | | |
|---|--------------|---------------------|---------------|
| República de Colombia Gobernación de Santander | CARTA | CÓDIGO | 2017-00-118 |
| | | VERSIÓN | 10 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 04/05/16 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 1 |

Bucaramanga, 11 Mayo 2017

Doctora
MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Secretaria General
Area Metropolitana de Bucaramanga
Samanes #9-280
Bucaramanga - Santander



Referencia: Tablas de Retención Documental.

Por medio de la presente me permito darle a conocer que la solicitud de aprobación y convalidación de las Tablas de retención Documental, tuvo un trámite positivo, motivo por el cual el pasado Martes 9 de Mayo de 2017, el Consejo Departamental de Archivo aprobó y convalidó las mismas, tal y como consta en el acta No 2 del 2017, y Acto Administrativo No 6362 del 09 de Mayo de 2017 el cual se envía adjunto al Proyecto de TRD.

Cabe anotar que la TRD debe ser actualizada una vez llegue el resultado de la Tesis de Grado entregada en la Escuela de Historia de la UIS.

Elevando a ustedes una felicitación por el interés y buen trabajo demostrado en el desarrollo de las Tablas de Retención Documental y esperando que su aplicación sea igualmente efectiva y oportuna.

Atentamente

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Bonita
Proyecto: ING María Juliana Díaz
Anexo: Proyecto TRD
Evaluación TRD





| | | | | |
|------------|-----------------------|----------------|------------|-------------|
| RESOLUCIÓN | CÓDIGO AF-JC-RE-88 | FOOTR-03-11-13 | VERSION: 4 | PAG. 1 DE 4 |
|------------|-----------------------|----------------|------------|-------------|

RESOLUCION NÚMERO DE 2017

000 6362

09 MAYO 2017

Por la cual se Convalidan las tablas de retención documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de la Cultura, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto Departamental 061 de 2013

1. Que la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la Nación, garantizando la eficacia de los principios de la Administración Pública y posibilitando el ejercicio de los derechos fundamentales.
2. Que la Ley 80 de 1989 por medio de la cual se creó el Archivo general de la Nación establece que los parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del Estado y proteger el Patrimonio Histórico de la Nación.
3. Que el Artículo 20 del acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos dicta: "las entidades Oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital".
4. Que el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece en su artículo 9 numeral 4 que es función de los Consejos Departamentales de Archivo, "evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los comités internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse"; así mismo dicta dentro del mismo artículo en el numeral 5, "emitir los Conceptos sobre las TRD y TVD luego de su revisión y convalidación, y solicitar sus respectivos ajustes".
5. Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dicta en su título IV "Evaluación y Convalidación" Artículo 11° "los Consejos Departamentales de Archivo de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de Noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y emitir el Concepto Correspondiente.
6. Que el Consejo Departamental de Archivo de Santander y como consta en el Acta N° 02 de 2017, emitió concepto favorable sobre la Evaluación realizada a la Tabla de Retención Documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, Convalidándola.
7. Que por lo Anteriormente expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Convalidar la Tabla de Retención Documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

República de Colombia



000 6362


Gobernación de Santander


| | | | | |
|------------|-----------------------|----------------|-----------|-------------|
| RESOLUCIÓN | CÓDIGO AP-JC-83-89 | FECHA 28/11/15 | VERSIÓN 4 | PÁG. 4 DE 4 |
|------------|-----------------------|----------------|-----------|-------------|

ARTICULO SEGUNDO: El AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, deberá a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución implementar las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su Publicación.

Expedida en Bucaramanga, a los **09 MAYO 2017**


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario General


MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

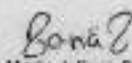


Proyectó: María Jafara Díez

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Acto administrativo donde reglamenta el comité interno de archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga (Resolución N° 00459 del 27 de Junio de 2013).**
- 2. Acto administrativo donde se adoptan las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga (Resolución N° 00527 del 11 de Julio de 2013).**
- 3. Acto administrativo por el cual se adopta la estructura administrativa del Área metropolitana de Bucaramanga. (Acuerdo N° 031 de 2013)**
- 4. Acta de comité de archivo de aprobación de Tablas de Retención Documental.**
- 5. Organigrama del Área Metropolitana de Bucaramanga.**
- 6. Tablas de Retención Documental.**
- 7. Cuadro de Clasificación Documental.**

| | | |
|---|----------------------------|--------------------|
|  | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | CODIGO: GDO-FO-018 |
| | ACTA DE REUNIÓN | VERSIÓN: 03 |

ACTA

Hora: 2:00 P.M

Fecha: FERRERO 2 DE 2016

Lugar: SECRETARÍA GENERAL

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Lectura del acta anterior
3. Revisión y Aprobación de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
4. Revisión Programa de Gestión Documental
5. Proposiciones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se inicia la reunión y se verifica la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo así:

RUTH CORDERO CORREDOR, Secretaria General (e) -integrante

CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT, Asesora en Gestión Corporativa- Integrante

FREDDY VARELA LEMUS, Profesional Universitario Sistemas- Integrante

JORGE LEONARDO VARGAS VELASCO, Auxiliar Administrativo - Secretario Comité Interno


MARCELA SUAREZ LEON, Jefe Control Interno -Invitada

MARICELA BARRERA VERA, Contratista Archivo

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Se dio lectura al acta del 07 de diciembre de 2015, revisando los compromisos.



| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA</small> | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GDO-FG-016 |
| | ACTA DE REUNION | VERSIÓN: 01 |

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Se presenta la creación y actualización de las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga así:

Oficina productora: **DIRECCION**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 100 en el organigrama. Se crearon las TRD para Oficina **ASESOR EN GESTIÓN CORPORATIVA**, identificado con el código 140.

Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL**, la cual fue actualizada teniendo en cuenta que anteriormente se denominaba **ASESORA JURÍDICA**. Se presenta el listado de las tablas identificada con el código 110 en el organigrama.

Oficina productora: **CONTROL INTERNO**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 120 en el organigrama.


Oficina productora: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 200 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 300 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 400 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 500 en el organigrama. Se confirma la creación de las TRD para las oficinas: **Aseguramiento Legal Ambiental Metropolitano**, **Ecogestión**, **Gestión Integral del Riesgo**, **Planificación para la Sostenibilidad Ambiental Metropolitana** y **Cultura Ambiental**.

Una vez revisadas cada una de las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga, con sus respectivas series, sub-series, tipología documental y tiempos de retención en los archivos de gestión y central, el Comité Interno de Archivo solicita ajustar los plazos establecidos, por cuanto existen

| | | |
|---|----------------------------|--------------------|
|  | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | CODIGO: GDO-FO-016 |
| | ACTA DE REUNIÓN | VERSIÓN: 03 |

documentos que no ameritan tanto tiempo en el archivo central, para luego dar paso a la disposición final.

Con la observación expuesta en relación con los tiempos, el Comité de Archivo aprueba los cambios realizados a las Tablas de Retención Documental.

4. REVISION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Una vez revisado el PGD, se presentan las siguientes observaciones:

- La estructura del documento debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, debiendo ser el siguiente su contenido:

1. ASPECTOS GENERALES

- Introducción
- Alcance
- Objetivos
- Público al cual va dirigido
- Requerimientos para el desarrollo del PGD:
 - Normativos
 - Económicos
 - Administrativos
 - Tecnológicos

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Planificación Estratégica y Documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a Largo plazo
- Valoración documental

3. FASES DE IMPLEMENTACION

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE CALIDAD Y GOBIERNO EN LINEA

g



ANEXOS

- I. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO
- II. MAPA DE PROCESOS
- III. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD RACI
- IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION
- V. PRESUPUESTO ANUAL

- Pendiente la presentación de los siguientes documentos:
 - o Diagnóstico integral del archivo,
 - o Cronograma de implementación,
 - o Presupuesto para la implementación,
 - o Plan institucional de capacitación PIC
 - o Plan de ajuste tecnológico


- Importante incorporar en el PGD temas fundamentales como:
 - o Creación del registro de activos de información
 - o Elaboración del inventario documental
 - o Elaboración de cuadros de clasificación de documentos
 - o Formulación de Política de Seguridad de la Información

- Se sugiere revisar y complementar los programas específicos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, los documentos vitales o esenciales, la gestión de los documentos electrónicos y la reprografía.

Se solicita que una vez realizados los respectivos ajustes y se complemente la información y actividades a implementar, se convoque nuevamente a reunión de Comité para proceder a su respectiva aprobación. El proyecto de PGD debe ser remitido con la debida antelación para la reunión por parte de los miembros.

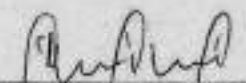
COMPROMISOS

Ajustar el Programa de Gestión Documental con las observaciones presentadas por el Comité, remitir con la debida antelación a los miembros de comité y convocar a reunión para la respectiva aprobación.

| | | |
|---|----------------------------|--------------------|
|  | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | CODIGO: GDO-FO-016 |
| | ACTA DE REUNION | VERSION: 03 |

Para constancia se firma la presente acta por los presentes en la reunión.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNION



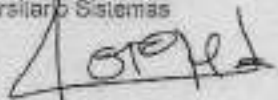
RUTH CORDERO CORREDOR
 Secretaria General (e.)



CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT
 Asesora Gestión Corporativa




FREDY VARELA LEMUS
 Profesional Universitario Sistemas



JORGE LEONARDO VARGAS VELASCO
 Auxiliar Administrativo – Secretario Comité



MARCELA SUAREZ LEON
 Jefe Control Interno (invitada)



MARICELA BARRERA VERA
 Contralista Archivos

| | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|
|  ASAMBLEA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | CODIGO: GDC - FO -007 |
| | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | VERSION: 03 |

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA N° 1 DE 74

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | GESTION | CENTRAL | CT | E | M | D | S | | |
| 100.13 100.13.65 | ACTAS Actas de Donación Acto Administrativo G.JC-FO-002 Anexos | 2 | 8 | X | | | | | X | Documentos de valor testimonial en donde se ejecuta procedimiento originados por un acto administrativo se dejan de conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información |
| 100.73 | DERECHOS DE PETICION Petición Respuesta Anexos | 2 | 8 | | X | | | | X | Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza/información y conceptos) y se eliminan (Solicitud copias). |
| 100.101 100.101.25 | INFORMES Informes Entes de Control Solicitud (Si existe) Informe | 2 | 8 | X | | | | | X | Verificar que los originales se encuentren en la Oficina Secretara General - Documentos de Importancia que justifican y sustentan el desarrollo de las actividades de la entidad, se digitalizan y se conservan totalmente |
| 100.105 100.105.13 | INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión Formato Unico de Inventario GDO-FO-012 | 3 | | | | | X | | | Cofiere registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión, al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas) |

CONVENCIONES

- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretara General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016