



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



RESOLUCIÓN No. 561 De 2009

(18 de Septiembre)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SE ESTABLECE SU APLICACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO

En uso de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones", en concordancia con el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", las entidades públicas están en la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que las Tablas de Retención Documental, se constituyen en una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de la Alcaldía Municipal de Pitalito.

Que las Tablas de Retención Documental, se deben convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita a la Administración Municipal, estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta de Los diferentes usuarios, facilitando la gestión pública y preservando la memoria institucional garantizando además su debida conservación.

Que mediante Resolución Administrativa No. 1099 del 4 de diciembre de 2006, se creó el Comité de Archivo de la Alcaldía de Pitalito, como Máxima Autoridad para la adopción de Planes y Programas Administrativos y Técnico en Gestión Documental de la Alcaldía de Pitalito, de conformidad con las diferentes directrices y políticas que establezca la Alcaldía.

Que mediante Decreto 094 del 31 de mayo de 2007, se creó el Consejo Municipal de Archivo, como una instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, encargado de asesorar a la Administración Municipal en los temas relacionados con el desarrollo archivístico del Municipio de Pitalito.

Pitalito, una Ciudad mejor, un Municipio para todos!



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



Que el Consejo Municipal de Archivo, es el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística del Municipio, así como de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

Que mediante Decreto 061 del 30 de abril de 2009, el Alcalde Municipal designo los miembros del Consejo Municipal de Archivo.

Que de acuerdo con la Circular No.001 del 2001 emitida por la Dirección General del Archivo General de la Nación, las tablas de Retención Documental requieren de la aprobación del Consejo de Archivos, tramite que se surtirá con el estudio de los documentos pertinentes.

Que el Consejo Municipal de Archivo realizo el debido estudio del documento que contiene las Tablas de Retención Documental y en reunión del 06 de Agosto mediante Acta 002, aprobó su contenido dejando en claro que pueden ser sometidas a ajustes por reorganización en la Planta Central.

Que se informo al Ejecutivo Municipal para que se realice su debida implementación, quedando sujetas a los ajustes y modificaciones necesarias a través de los mecanismos legales.

Que se considera conveniente la adopción de las Tablas de Retención Documental por parte del Municipio para efectos de su implementación.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario adoptar las Tablas de Retención Documental y establecer los procedimientos para la organización de los archivos de la Alcaldía Municipal de Pitalito. Según lo estipulado por el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación en su Artículo Primero, Cuarta Etapa

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las Tablas de Retención Documental, para la Administración Central de Pitalito, aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo del Municipio mediante Acta No. 002 del 06 de agosto del 2009, cuyo contenido se encuentra en el anexo No.001, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar las Tablas de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión, ajustándose además a las directrices

Pitalito, una Ciudad mejor, un Municipio para todos!



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



Fijadas por el Archivo Central para su implementación y debido manejo de los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: El Archivo Central asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

ARTÍCULO TERCERO. La Tabla de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación propuesta por las diferentes Dependencias, deberá ser aprobada por el Comité de Archivo de la Administración Central de PITALITO.

ARTÍCULO CUARTO. Cualquier propuesta de modificación o ajuste a las Tablas de Retención Documental que presenten las Dependencias de la Alcaldía Municipal deberán seguir el siguiente procedimiento:

Cuando la Dependencia en la aplicación de las Tablas de Retención Documental o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos, ante el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Pitalito.

.El Comité de Archivo Central del municipio, en cumplimiento del numeral 2 del artículo segundo de la Resolución No. 547 del 2001, evaluará las recomendaciones presentadas por las dependencias proponentes y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso emitiendo el concepto correspondiente.

PARÁGRAFO: El Comité de Archivo podrá requerir la presencia del funcionario responsable de presentar el proyecto de modificación, en la reunión en la que se estudie su viabilidad.

ARTÍCULO QUINTO. Las Tablas de Retención Documental podrán ser modificadas por las siguientes razones:

- a. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las dependencias de la Alcaldía Municipal.
- b. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten el mecanismo de producción documental de la Alcaldía Municipal.
- c. Durante el proceso de implementación de las tablas cuando surjan inconsistencias, que técnicamente justifiquen la realización de ajustes.

Pitalito, una Ciudad mejor, un Municipio para todos!



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



ARTÍCULO SEXTO. Las Dependencias que se propongan presentar un proyecto de modificación o ajuste a las Tablas de Retención Documental, deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor

del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

PARÁGRAFO: El Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Pitalito, al estudiar las propuestas de modificación o ajuste a las Tablas de Retención Documental, verificará que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente.

ARTICULO SEPTIMO: Tal como lo estipula el Acuerdo 039 de 2002, del Archivo General de la Nación en su etapa de aplicación, el Archivo Central "capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuerce y normalice la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental".

ARTÍCULO OCTAVO: Los Servidores Públicos están en la obligación de conocer la Ley General de Archivo, y hacer su debida aplicación. El desconocimiento de la normatividad no los exime de ninguna responsabilidad.

ARTICULO NOVENO: Es responsabilidad especial y obligatoria de los Servidores Públicos, entregar los documentos a su cargo debidamente inventariados conforme a la norma (Artículo 15 Ley General de Archivo), en el momento de dejar su cargo por cambio de funciones o por desvinculación definitiva del cargo.

Pitalito, una Ciudad mejor, un Municipio para todos!



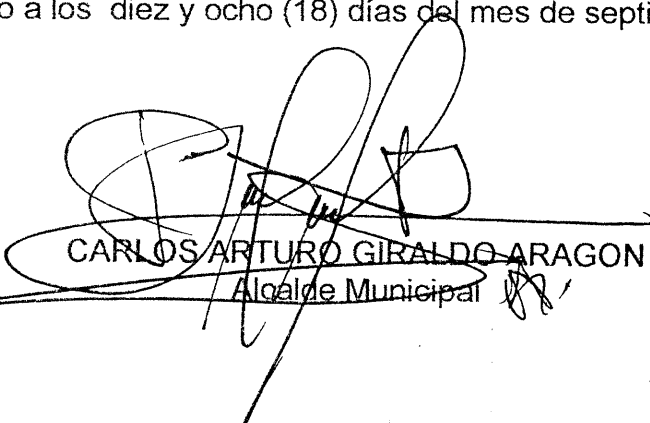
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



ARTICULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pitalito a los diez y ocho (18) días del mes de septiembre de 2009.


~~CARLOS ARTURO GIRALDO ARAGON~~
~~Alcalde Municipal~~

Pitalito, una Ciudad mejor, un Municipio para todos!