

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

LA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 24 de la ley 594 de 2000 en concordancia con el acuerdo 07 de 1994 del Archivo general de la Nación, las entidades públicas están en la obligación de elaborar y adoptar la Tabla de Retención Documental.

Que la Tabla de Retención Documental es una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de las entidades públicas.

Que la Tabla de Retención Documental se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita al Instituto Municipal de Cultura estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 el Archivo General de la Nación definió la metodología y las etapas que debían seguirse para la elaboración de las Tablas de retención documental.

Que mediante Resolución No.04-01-200-090, de mayo 26 del 2005, se creó el Comité de Archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, como órgano de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y este mediante acta No.04, del 30 de abril del 2010, avalo las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Que el comité Evaluador de documentos, luego de emitir concepto favorable presentó al Consejo Municipal de Archivos de Yumbo la evaluación realizada a las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo y el Consejo Municipal de Archivos mediante acuerdo No.04 del 27 de septiembre del 2010, aprueba las Tablas de retención Documental.

Que por lo anterior expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Tabla de Retención documental que se aplicará en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, aprobada por el Consejo Municipal de Archivos mediante acta No. Noviembre de 2010.

ARTICULO SEGUNDO: Cada Área o dependencia productora de documentos es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el archivo central asumirá la responsabilidad solo cuando le sean transferidos los documentos que han cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

ARTICULO TERCERO: La Tabla de Retención Documental, es una herramienta archivística que puede ser modificada de acuerdo a las solicitudes de las áreas o dependencias y a cambios de la estructura orgánica; para lo cual debe presentarse propuesta ante el comité de Archivo del Instituto Municipal, quien será el encargado de aprobar las modificaciones a la Tabla de Retención Documental.

ARTICULO CUARTO: Las propuestas de modificación o ajuste que presentan las áreas o dependencias del Instituto Municipal de Cultura deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando el área proceda a la aplicación de la Tabla de retención Documental o durante la producción documental encuentra con que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos, ante el comité de archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.
2. El comité de archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo evaluará las recomendaciones presentadas por las áreas proponentes y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso y emitirá el concepto correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: La tabla de Retención podrá ser modificada por las siguientes razones:

1. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las áreas administrativas del Instituto Municipal de Cultura.
2. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

ARTICULO SEXTO: Las áreas que se propongan presentar un proyecto de modificación o de ajuste a las Tablas de Retención documental, deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor del Comité de Archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, 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 que 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 del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, al estudiar las propuestas de modificaciones o ajustes a la Tabla de Retención Documental, verificará que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia y aplicación para todo el Instituto municipal de Cultura de Yumbo y serán las que se anexan.

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Yumbo Valle, a los siete (7) días del mes de octubre del 2010.


MARIA LYDA SERNA FAJARDO
Gerente