 Contraloría de Bucaramanga	GESTIÓN HUMANA	110.42.8.42.00
	RESOLUCIONES VARIAS	Página 1 de 2

RESOLUCION No. (000071) DE 2010

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo primero de la parte resolutive de la Resolución No. 000062 del 25 de Marzo de 2008, expedida por el Contralor Municipal de Bucaramanga, adopta la actualización integral del manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias, asigna, entre otros, al Despacho del Contralor diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad, para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que en cumplimiento de las funciones asignadas al Contralor Municipal, al Director Administrativo y Financiero y al Coordinador del área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, de mantener actualizado el sistema de archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, estas Dependencias lideraron y definieron la contratación de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), documentos que fueron avalados por el Comité de Archivo de esta entidad, mediante Acta No. 002 del 31 de Julio de 2007 y presentados al Comité evaluador de documentos del Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Bucaramanga.


Que las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos del municipio de Bucaramanga, mediante Acta No. 001 del 9 de febrero de 2010.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos mediante acta No. 001 del 9 de febrero de 2010. Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar las Tablas de Retención Documental. El Coordinador del Equipo de Trabajo del Área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de la Dirección Administrativa y Financiera en su calidad de Secretario del Comité de Archivo Documental, previa aprobación por escrito por los Jefes de las áreas respectivas, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica

 <i>Contraloría de Bucaramanga</i>	GESTIÓN HUMANA	110.42.8.42.00
	RESOLUCIONES VARIAS	Página 2 de 2

propia de la administración, las cuales deberán ser avaladas en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Archivo de la entidad.

PARÁGRAFO: Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la entidad o cuando se generen nuevos documentos.

ARTICULO TERCERO: **Responsabilidad.** El Contralor Municipal, el Director Administrativo y Financiero, el Director Técnico de Gestión Fiscal, los Asesores y los Coordinadores de los equipos de trabajo que existen en la entidad serán responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

ARTICULO CUARTO: **Autorización para eliminación.** La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivos de la entidad, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

ARTICULO QUINTO: **Supervisión, control y asesorías.** La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del Coordinador del equipo de trabajo del Área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los 18 MAR 2010


CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
 Contralor Municipal de Bucaramanga