

RESOLUCIÓN NÚMERO 1018 DE 2016

Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Colombia Compra Eficiente

La Directora General de Colombia Compra Eficiente, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los numerales 9 y 14 del artículo 10 de Decreto Ley 4170 de 2011 y en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 del 2000.

Considerando:

Que los artículos 8 y 9 de la Ley 594 del 2000 establecen que las entidades estatales, en todos los niveles y órdenes, están obligadas a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, teniendo como base los principios archivísticos de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y los parámetros establecidos en la normativa nacional vigente.

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 establece la obligatoriedad de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

Que el literal a) del artículo 4 del Decreto 2578 de 2012 establece que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia asesora en la aplicación de la política archivística institucional.

Que para los efectos del artículo 3° del Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013, (i) el levantamiento de la información; (ii) la construcción de las Tablas de Retención Documental y (iii) la aprobación de las Tablas de Retención Documental estuvo a cargo de la Secretaría General, los líderes de cada proceso, y los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente emitió el concepto previo favorable sobre las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo consignado en el acta N° 15 del 31 de mayo de 2016.

Que el artículo 8 del Acuerdo N° 004 del 15 de marzo 2013 determina que las Tablas de Retención Documental son aprobadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Resuelve:

Artículo 1. Aprobar las Tablas de Retención Documental de Colombia Compra Eficiente que recibieron concepto técnico favorable del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el Acta N° 15 del 31 de mayo de 2016, como instrumento técnico archivístico para la adecuada gestión de la documentación institucional.

Artículo 2. La responsabilidad de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos entregados al archivo de gestión centralizado, está a cargo de los jefes de cada dependencia, para lo cual deben aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el presente Acto Administrativo.

Artículo 3. Le corresponde a la Secretaría General, en relación con la aplicación de las Tablas de Retención Documental:

1





RESOLUCIÓN NÚMERO 1018 DE 2016

- a) Velar por la organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- b) Elaborar los instructivos, reglamentos y manuales que contribuyan a la normalización y organización del archivo de gestión centralizado y el archivo central de la entidad.
- c) Realizar las sensibilizaciones, asesorías y brindar el apoyo que requieran las dependencias para dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- d) Efectuar el seguimiento y control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., el 15 de junio de 2016.


María Margarita Zuleta González

Elaboró: MAAE
Revisó: YMM
Aprobó: JCGS

