

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

RESOLUCIÓN No.

3521 07 OCT 2015

Por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental - TRD en la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas en la Ley 99 de 1993, Ley 594 de 2.000, Resolución 1457 de 2.005 "Estatutos de la Corporación" y,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Acuerdo No. 14 del 16 de Diciembre de 2004, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación aprueba la Tabla de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá -"CORPOBOYACA", la cual se adoptó y ordenó su aplicación mediante Resolución No 0018 del 12 de enero de 2005; con posterioridad, se formalizó la actualización de la misma según el Acuerdo No 006 del 26 de marzo de 2009 que estableció la Estructura Orgánica Interna de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que teniendo en cuenta las diferentes disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, se estableció en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 8: "*La Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad.....*"; igualmente, dispuso en el artículo 9 que la publicación de la Tabla de Retención debería ser a través de la página WEB de la entidad.

Que así mismo, el artículo 14 *ibidem* estableció: "*Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) cuando existan cambios en las funciones...*".

Que la Resolución No. 2442 del 23 de diciembre de 2013, reorganiza el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA".

Que a su vez, el Acuerdo No. 013 de 07 de Octubre de 2014, estableció la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA" y determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante Resolución No. 0065 del 14 de enero de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA".

Que el Comité Interno de Archivo, aprobó mediante Actas No. 1 del 9 de enero de 2014, Acta No. 3 del 9 de octubre de 2014, Acta No 01 del 25 de marzo de 2015 y Acta No. 2 del 30 de junio de 2015, la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA".

Que teniendo en cuenta lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación y en especial la modificación de la Estructura de la planta de personal y funciones de CORPOBOYACA, se hace necesario actualizar las tablas de retención documental y los códigos de las dependencias productoras de documentos.

En virtud de lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá-
CORPOBOYACÁ

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar las Tablas de Retención Documental para la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", como instrumento archivístico para la normalización de la Gestión Documental, aprobadas por el Comité Interno de Archivo, de conformidad por lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar los códigos de las dependencias que conforman la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA, los cuales serán empleados para la identificación de cada dependencia, la producción documental y la organización del archivo en las oficinas productoras, así:

CODIFICACION DEPENDENCIA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS	CODIGO
Dirección General	100
Oficina Territorial de Miraflores	101
Oficina Territorial de Soata	102
Oficina Territorial de Pauna	103
Oficina Territorial de Socha	104
Secretaría General y Jurídica	110
Control Interno	120
Oficina Cultura Ambiental	130
Subdirección Planeación y Sistema de Información	140
Subdirección Administración de Recursos Naturales	150
Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental	160
Subdirección Administrativa y Financiera	170

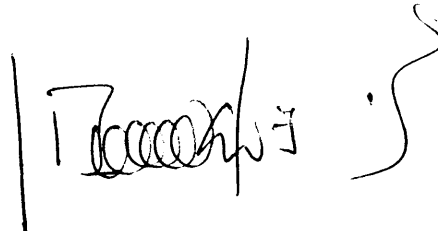
ARTÍCULO TERCERO: Publicar la Tabla de Retención Documental, en la página web de la CORPORACION, teniendo en cuenta la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental, cuando surjan cambios en series, subseries y tipos documentales, como consecuencia de su aplicación, los responsables de procesos la aprobarán según el procedimiento que se establezca, para tal fin.


ARTICULO QUINTO. Los jefes de las dependencias serán los responsables de hacer cumplir la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como los procedimientos y demás documentos del Proceso Gestión Documental, para la organización y transferencia de documentos.

ARTICULO SEXTO: Establecer que la Tabla de Retención Documental es un instrumento de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



JOSE RICARDO LOPEZ DULCEY
Director General



Elaboró: Ana Carmenza Medrano A.
Revisó: Iván Manrique /María del Pilar Jiménez
Archivo: 110-50