



CONCEJO MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA

Código: CIOFI-F-002

RESOLUCIÓN No. 027 de 2020  
(24 de febrero de 2020)

Versión: 02

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

**EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define la Gestión Documental, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 11 ídem, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, para ello el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los mismos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 21 ídem, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental-PGD, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", dispone que los sujetos obligados deberán adoptar un PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado, además, deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 44 del Decreto Nacional 103 del 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones", señala que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por PGD el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el que se incluyeron temas relacionados con el Programa de Gestión de Archivos.

Que en el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció, que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 8 ídem, señaló que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo para el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece los componentes de la política de gestión documental, la está constituida, entre otros por el: "(...) d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (...)".

Que el artículo 2.8.2.5.8 ídem, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando, entre otros, el PGD y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad —PINAR. Que el artículo 2.8.2.5.10 ídem, establece la obligatoriedad del PGD, por lo que todas las entidades del Estado deben formularlo, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Que el artículo 2.8.2.5.12 ídem, dispone la publicación del PGD en la página Web de la respectiva entidad dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que el artículo 2.8.2.1.14 ídem, señala que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que conforme al literal c del numeral 7 de la Circular Externa 003 de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, establece las directrices para la elaboración de las tablas de retención documental, así: "(...) c. Las TRD deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7º del Acuerdo 004 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo según aplique, que aprobó su adopción, para respaldar su validez. De igual forma,



CONCEJO MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA

Código: CIOFI-F-002

RESOLUCIÓN No. 027 de 2020  
(24 de febrero de 2020)

Versión: 02

su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación; o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, o cuando el Comité Evaluador de Documentos del AGN o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado".

Que conforme a la sesión del 19 de febrero de 2020 del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR y aprobó las Tablas de Retención Documental.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adopción. Las Tablas de Retención Documental - TRD, como instrumento archivístico del Concejo Municipal de Barrancabermeja, hace parte del Sistema Integrado de Gestión dentro del marco del proceso de gestión documental, y también hace parte integral de la presente resolución.

**Artículo 2.** Implementación. Las Tablas de Retención Documental -TRD serán implementados por todos los procesos de la Entidad y son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja, una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander.

**Artículo 3.** La presente Resolución surte efectos Presupuestales y Fiscales a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Barrancabermeja a los 24 (veinticuatro días del mes de febrero del dos mil veinte (2020).

DARINEL VILLAMIZAR RUIZ  
Presidente Concejo Municipal

EDSON LEONIDAS RUEDA RUEDA  
Primer Vicepresidente

JULIETA MARCELA RODRIGUEZ RINCON  
Segundo Vicepresidente

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Jacqueline Gómez Barajas OPS	Asesora de Control Interno	
Revisó y aprobó	Rodolfo Ríos Beltrán	Secretario General CMB	

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma