

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA



CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

RESOLUCION NUMERO (07800) DE 2010

“Por la cual se modifica la Resolución 10910 de 2008 y adopta el ajuste de la Tabla de Retención Documental e inclusión de la Sub serie **MANUAL DE LA CALIDAD** en las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca y se ordena su difusión y aplicación.”

EL GERENTE DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 2º determinó el ámbito de aplicación de la misma, el cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma;

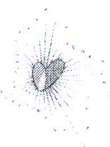
Que el artículo 24 de la citada Ley, establece para las entidades del Estado, la obligatoriedad de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental;

Que el literal (b) del Artículo 2 de La Ley 80 de 1989, señala como función del Archivo General de la Nación: “Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”, hoy consejo directivo en virtud de lo establecido en el Decreto 1126 de 1999;

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, la ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, expidió el Acuerdo No.039 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000”;

Que mediante Acuerdo No. 081 de diciembre 6 de 2005 expedido por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca, las cuales fueron adoptadas por la entidad.

Que el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en su artículo 1º, al referirse a en las etapas en que se elaboran y aplican las Tablas de Retención Documental; en la Quinta Etapa establece: “**Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental**. La Unidad de Archivo de cada Entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención



GOBERNACION DE CUNDINAMARCA



CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

RESOLUCION NUMERO (02 07802) DE 2010

Documental, en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por los cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma....”

Que el Comité de Archivo de la Corporación Social de Cundinamarca, según consta en el Acta No.01-008, propuso la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité de Archivo, según consta en el Acta No.02-008 del 31 de julio de 2008, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Que las Tablas de Retención Documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo;

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades;

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el ajuste e inclusión de una nueva serie documental **MEDIOS MAGNETICOS** en las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca cuyo texto es el siguiente:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GENERAL (proceso Gestión gerencial)

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1000	26		MANUALES							



GOBERNACION DE CUNDINAMARCA



CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

RESOLUCION NUMERO (077 67803) DE 2010

1000	26	04	<p><u>MANUAL DE LA CALIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de Procesos. • Formato Listado Maestro de Documentos CSC-GI-FR-01. • Formato Control Documentos Externos CSC-GI-FR-02. • Formato Distribución De Documentos CSC-GI-FR-03. • Formato Solicitud De Creación, Modificación O Eliminación De Documentos CSC-GI-FR-04 	1	19	X	X	<p>Se conservara esta serie documental por su valor Administrativo y se debe transferir al archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. De igual manera se sugiere su captura en imagen para garantizar su consulta y conservación.</p>
------	----	----	---	---	----	---	---	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la Difusión y aplicación en las diferente dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca, de la actualización de las Tablas de Retención Documental adoptada a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer como función para cada uno de los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca la de contribuir a la organización, conservación, transferencia y consulta de las series documentales relacionadas con la tabla de retención, a fin de garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Entidad.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida Bogotá D.C. a los

20 de Agosto 2010

LUIS EFRAIN FERNÁNDEZ OTALORA

Gerente General

Elaboró: Javier Suárez Gómez
Coordinador de Archivo

Reviso: CONSTANZA RAMOS CAMPOS
Subgerente Administrativa y Financiera

