



MISIÓN: Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, a través de un compromiso ético y responsable de su recurso humano.

08 OCT 2009

RESOLUCIÓN No 00001000

“Por medio de la cual se divulga y da aplicación a la Tabla de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS , aprobada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación”

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley General de Archivo No. 594 de 14 de julio de 2000, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece para todas las entidades de la Administración Pública, la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, por medio de los Acuerdos 39 y 42 de 2002, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

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

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 históricos de las entidades.

Que la estructura organizacional y funcional que se tuvo en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobadas, corresponde al Acuerdo No. 002 de enero de 2005.

Que dando cumplimiento al Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, en su artículo primero Etapa Aplicación, se hace necesario expedir un acto administrativo por parte del Representante Legal de la Entidad, donde se ordene la difusión y aplicación de la Tabla de Retención Documental ante todos los Servidores Públicos de la Entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, mediante

Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS
Cra. 10 No. 13 - 78 Teléfonos: 7236889 - 7247810 - San Gil, Santander
www.cas.gov.co • e-mail: direccion@cas.gov.co





MISIÓN: Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, a través de un compromiso ético y responsable de su recurso humano.

Resolución Número 224 de septiembre 15 de 2009, en la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS, así como su aplicación en los diferentes Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

PARÁGRAFO: La Secretaría General de la Corporación, es la dependencia responsable de la elaboración de los instructivos para la adopción, difusión, normalización y organización de los archivos de gestión, así como de la preparación de las transferencias documentales al Archivo Central e Histórico de la Corporación.

ARTÍCULO SEGUNDO: La responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales que se relacionan en las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias de la Institución, se encuentran en cabeza de cada uno de los Jefes de las mismas.

ARTICULO TERCERO: Modificación de las Tablas de Retención Documental. El encargado de Archivo General en su calidad de Secretario del Comité Evaluador de Documentos, 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 propia de la administración las cuales deberán ser avaladas en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Archivo

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 de la oficina de Archivo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Gil, a los

08 OCT 2009


HECTOR MURILLO
Director General

00001000

Proyecto: Martha Patricia Quijano Jurado.

Revisó: Oscar René Duran Acevedo

Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS
Cra. 10 No. 13 - 78 Teléfonos: 7236889 - 7247810 - San Gil, Santander
www.cas.gov.co • e-mail: direccion@cas.gov.co

