

RESOLUCION No.

200 · 41 17 - 2264

DE

29 DIC 2017

**“Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental -TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia “CORPORINOQUÍA y se dictan otras determinaciones”**

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia “CORPORINOQUÍA”, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993,  
y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" aplicable a todos los niveles de la administración pública, establece en su artículo 11° la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, en su artículo 14, dispone que: "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de los recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación."

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, en su artículo 15, dispone que: "... Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades."

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que: "... Los secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

Que la Ley 200 del 28 de julio de 1995, en los numerales 5 y 24 del artículo 40 sobre los deberes de los servidores públicos determina que les corresponde: "...Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos" y "...Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización".

Que el Acuerdo 39 del 31 Octubre 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." su Artículo 1° Señala que: "... Cuarta Etapa. Aplicación. Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.



*La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales...*

Que el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, "por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" en su Artículo 1° *Ámbito de aplicación* señala 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 las tablas de retención documental ..."

Que el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, en su Artículo 9°. *Publicación*. Las tablas de retención documental deberán publicarse en la respetiva página Web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios Web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el Instructivo..."

Que mediante Resolución 200.41.17-0822 del 20 de junio de 2017, "por medio de la cual se aprueban los ajustes a la Tabla de Retención Documental — TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 11742/2017 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2017-14110 del 31 de octubre de 2017, informan que mediante Acta No. 16 del 28 de septiembre de 2017, el Comité Evaluador de Documentos del AGN, convalidó las TRD de la Corporación.

Que mediante oficio 1-2017-08766-10103/2017SGC-540 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2017-15480 del 30 de noviembre de 2017, informa que se ha expedido el certificado de convalidación de las TRD de la Corporación con fecha 23 de noviembre de 2017.

Que con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación el 23 de noviembre de 2017, en cada una de las dependencias de la sede principal de la Corporación, las Direcciones Territoriales y la Unidad Ambiental de Caqueza, las cuales serán de obligatorio cumplimiento a partir de enero de 2018, teniendo en cuenta la Guía para la aplicación de las mismas, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaria General de la Corporación Capacitará a los funcionarios de cada una de las dependencias, en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

**ARTÍCULO TERCERO:** Cada oficina o dependencia productora de documentos será responsable de aplicar la TRD, según sus requerimientos en la fase de gestión y de preparar las transferencias documentales primarias con destino al Archivo Central una vez vencidos los tiempos de retención y cumpliendo con las fechas establecidas para cada dependencia de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales.



29 DIC 2017

**PARÁGRAFO:** El Archivo Central será responsable de la custodia, conservación y administración de la documentación proveniente de las dependencias mediante transferencia documental primaria.


**ARTÍCULO CUARTO:** La Subdirección de Planeación Ambiental, por intermedio de la Oficina de Sistemas, realizara la publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en la página Web de la Corporación junto con la Guía para la aplicación de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de enero de 2018.

**CÚMPLASE,**

Dada en Yopal, a los

29 DIC 2017

  
**MARTHA JHOVEN PLAZAS ROA**  
Directora General

Aprobó: Diana Carolina Mariño Mondragón, Secretaría General  
Revisó: Fabio Yesid Bernal Pérez, Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Proyectó: Centro de Documentación

