

5580 51-18 BGS  
20 JUN 2017

RESOLUCION No.

DE

200.41-17.0822

**“Por medio de la cual se ajustan las Tablas de Retención Documental -TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia “CORPORINOQUIA”**

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

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia estipula que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley...".

Que la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, creó el Archivo General de la Nación, señalándole dentro de sus funciones la de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, como programa especial para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas del orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital.

Que mediante el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, proferido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, se adopta y expide el Reglamento General de Archivos, señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación, e indicando en su artículo 23 que le compete a los Comités de Archivo de las entidades aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

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 11º la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

Que el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, 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 el artículo 15 de la citada Ley 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 el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, consagra que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."

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



200.41-17.0822

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 mediante el Acuerdo 039 del 5 de mayo de 2000, de Archivo General de la Nación, se aprueban las Tablas de Retención Documental para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante Resolución No. 200.15.0506 del 9 de septiembre de 2002 se crea el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA" y se establecen sus funciones.

Que mediante Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, 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.

Que mediante Resolución No. 200.41.11-1921 del 24 de noviembre de 2011, de la Corporación se adopta los ajustes a las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante Acta No. 200.37.13-003 del 9 de agosto de 2013, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental presentadas por el responsable del Centro de Documentación para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante Resolución No. 200.41.13-1625 del 18 de noviembre de 2013, de la Corporación se adoptó los ajustes a las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 200.40.13-3091 del 27 de noviembre de 2013, se enviaron las TRD con sus soportes al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación

Que mediante oficio 1.2013-5844-1518/2014/SGC-540 No. 2.2014-2023 del Archivo General de la Nación, con radicado 05367 del 7 de mayo de 2014, envían el concepto técnico y devolución de las Tablas de Retención Documental, para realizar los cambios y ajustes solicitados.

Que mediante Acta No. 200.37.2.14-002 del 10 de junio de 2014, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental presentadas por el responsable del Centro de Documentación para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante Resolución 200.41.14-0831 del 10 de junio de 2014, se aprueban los ajustes a la Tabla de Retención Documental — TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 200.40.14-1653 del 21 de julio de 2014, se enviaron las TRD con sus soportes al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.

Que mediante memorando 500.14-0892 del 19 de agosto de 2014 de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, solicita realizar ajustes a las TRD en el área de Laboratorio, con el fin de subsanar una no conformidad dejada por el IDEAM en la Auditoria realizada para la acreditación inicial en matriz agua para la realización de análisis físico — químicos del Laboratorio Ambiental de la Corporación.



Que mediante Acta No. 200.37.2.14-004 del 17 de septiembre de 2014, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental en la Subdirección de Control y Calidad Ambiental para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas y lo dispuesto en el Artículo 4 de la Resolución No. 200.41-14-0831 de junio de 2014 sobre la modificación de las TDR de las dependencias de CORPORINOQUÍA.

Que se hace necesario modificar las Tablas de Retención Documental Código 500 pertenecientes a la Subdirección de Control y Calidad de la Corporación, que hacen parte integral de la Resolución No. 200.41-14-0831 del 10 de junio de 2014, las cuales fueron ajustadas conforme a las observaciones hechas en auditoría realizada por el IDEAM y aprobadas en su oportunidad por el Comité de Archivo de la Corporación el día 15 de septiembre de 2014.

Que mediante Resolución 200.41-14-1381 del 22 de septiembre de 2014, se aprueban los ajustes a la Tabla de Retención Documental — TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 200.40.14-2745 del 29 de septiembre de 2014, se enviaron las TRD con sus soportes al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.

Que mediante oficio 6365/201/oficio-540 No. 2-2014-6163 del Archivo General de la Nación, con radicado 011955 del 28 de octubre de 2014, envían el concepto técnico y devolución de las Tablas de Retención Documental, para realizar los cambios y ajustes solicitados.

Que mediante Acta No. 200.37.2.14-007 del 26 de noviembre de 2014, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

Que mediante Resolución 200.41.14-1786 del 26 de noviembre de 2014, se aprueban los ajustes a la Tabla de Retención Documental — TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 200.40.14-3388 del 26 de noviembre de 2014, se enviaron las TRD con sus soportes al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.

Que mediante oficio 4169/2015/oficio-540 No. 2.2015-3903 del Archivo General de la Nación, con radicado 07806 del 24 de julio de 2015, envían el concepto técnico y devolución de las Tablas de Retención Documental, para realizar los cambios y ajustes solicitados.

Que mediante Acta No. 200.37.2.15-003 del 8 de septiembre de 2015, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

Que mediante Resolución 200.41.15-1335 del 8 de septiembre de 2015, se aprueban los ajustes a la Tabla de Retención Documental — TRD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA".

Que mediante oficio 200.40.15-7781 del 10 de septiembre de 2014, se enviaron las TRD con sus soportes al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.



Que mediante oficio 7307/2015/oficio-540 No. 2.2015-6991 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2015-12835 del 14 de diciembre de 2015, envían el concepto técnico y devolución de las Tablas de Retención Documental, para realizar los cambios y ajustes solicitados

Que mediante Acta No. 200.37.2.16-0001 del 1 de febrero de 2016, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

Que mediante oficio 3978/2016/oficio-540 No. 2.2016-03963 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2016-07446 del 14 de julio de 2016, envían el concepto técnico y devolución de las Tablas de Retención Documental, para realizar los cambios y ajustes solicitados

Que mediante Acta No. 200.37.2.16-0002 del 9 de agosto de 2016, el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", aprobó los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

Que mediante oficio 9666/2016/oficio-540 No. 2.2016-09712 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2017-00054 del 3 de enero de 2017, comunican que las TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determino que pueden ser presentadas al pre-comité evaluador de documentos del AGN.

Que mediante oficio 2974/2017/oficio-540 No. 2.2017-02951 del Archivo General de la Nación, con radicado YO-2017-04711 del 24 de abril de 2017, citan al pre-comité evaluador de documentos del AGN a sustentar las TRD de la Corporación.

Que mediante acta de reunión de fecha 03 de mayo de 2017, del pre-comité evaluador de documentos del AGN, dejaron unas observaciones a las TRD de la Corporación las cuales se deben incluir.

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:** Aprobar los ajustes realizados a la Tabla de Retención Documental - TRD, para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUÍA", atendiendo los requerimientos del Archivo General de la Nación, cuyas tablas hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaria General de la Corporación presentara al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para su evaluación técnica o convalidación.

**PARÁGRAFO:** Una vez realizada la evaluación técnica o convalidación del Archivo General de la Nación, el Secretario General de la Corporación, solicitara la Inscripción de las Tablas de Retención Documental en el registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.

**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.

**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 Tabla de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica y adaptable a la misión institucional, para este efecto, cualquier modificación propuesta por las dependencias deberá ser aprobada por el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUIA"

Para efectos de realizar ajustes a la TRD se deberá seguir el siguiente procedimiento: Cuando la dependencia proceda a la aplicación de la TRD o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos al técnico administrativo del Centro de Documentación e Información quien procederá de conformidad con lo establecido en el procedimiento AYC-PRO-001.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Archivo de la entidad, podrá requerir la presencia del servidor responsable de presentar el proyecto de modificación, en la reunión en que se estudie su viabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones y teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación:

Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUIA".

Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUIA".

**ARTÍCULO SEXTO:** Las dependencias que propongan proyecto de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental tendiente a facilitar la labor del Comité de Archivo de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.


**PARÁGRAFO:** El Comité de Archivo de la Corporación, al estudiar las propuestas de modificación o ajustes a la Tabla de Retención Documental, verificará que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las siguientes Resoluciones: 200.41.16-0129 del 2 de febrero de 2016, 200.41.15-1335 del 8 de septiembre de 2015, 200.41.14-1786 del 26 de noviembre de 2014, 200.41-14-1381 del 22 de septiembre de 2014, 200.41-14-0831 del 10 junio de 2014, 200.41.13-1625 del 18 noviembre de 2013, 200.41.11-1921 del 24 de noviembre de 2011 y 200.41.16-974 del 10 de agosto de 2016.

**CÚMPLASE,**

Dada en Yopal, a los

  
**MARTHA JHOVEN PLAZAS ROA**  
Directora General

Responsable: Diana Carolina Mariño Mondragón, Secretaria General  
Revisó: Fabio Yesid Bernal Pérez, Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Proyectó: María Lucinda Cepeda A., Técnico Administrativo del Centro de Documentación 



Sede Principal Yopal: Cra 23 Nº 18 - 31. Tel: (8) 635 9588 Telefax: (8) 632 2623  
Subsede Arauca: Cra 25 Nº 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cl# 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1102  
e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
www.corporinoquia.gov.co