	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GDOC-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 03 - 04
	RESOLUCION	Proceso: Gestión Documental
		Páginas: 1 de 3


**RESOLUCIÓN No. 045
(Noviembre 30 de 2021)**

Por medio de la cual se **APRUEBAN Y ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON.**

EL PERSONERO MUNICIPAL, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas por la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 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.
2. Que el artículo 4 Ibidem establece como fines de los archivos, disponer de la documentación de manera organizada, de tal forma que la información de la entidad sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
3. Que el artículo 11 señala que: *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”*
4. Que el artículo 16 de la misma Ley, señala la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía de estar a cargo de los archivos públicos, así como velar por su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.
5. Que el artículo 24 se estableció la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las tablas de retención documental.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GDOC-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 03 - 04
	RESOLUCION	Proceso: Gestión Documental
		Páginas: 2 de 3


6. Que el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 estableció que la gestión documental en las Entidades Públicas se desarrollará a partir de las tablas de retención documental – TRD, entre otros instrumentos archivísticos.
7. Que el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, regula en su artículo 1 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 lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.”*
8. Que el artículo 8 del aducido Acuerdo señala que dichas tablas deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad.
9. Que de conformidad con lo establecido en párrafo del artículo 3 del acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación, el Comité de Archivo lo absorbe el Personero Municipal.
10. En mérito de lo anteriormente expuesto, el personero municipal de San Juan de Girón,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR y APROBAR las Tablas de Retención Documental – TRD de la Personería Municipal de San Juan de Girón.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR a partir de la firma de la presente resolución, la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en todas las dependencias productoras de la Personería Municipal de San Juan de Girón.

ARTÍCULO TERCERO: Las series documentales que producen las oficinas de gestión y que conforman el fondo de la Personería Municipal de San Juan de

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GDOC-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 03 - 04
	RESOLUCION	Proceso: Gestión Documental
		Páginas: 3 de 3

Girón, deben ser organizadas según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO CUARTO: Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios y servidores de la Personería Municipal de San Juan de Girón con el apoyo de la Gestión Administrativa y Financiera.

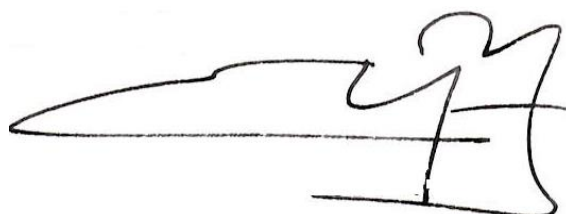
ARTÍCULO QUINTO: Las transferencias documentales se deben hacer teniendo en cuenta el cronograma establecido para cada dependencia y según los tiempos de retención en cada fase del archivo determinado en la Tabla de Retención.

ARTÍCULO SEXTO: Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Realizar los ajustes a las tablas de Retención Documental cuando la Estructura Organizacional de la Personería Municipal de san Juan de Girón sea modificada o cuando sea modificado el manual de funciones de la entidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en el Municipio de San Juan Girón, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dosmilveintiuno (2021).



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Proyecto: Lizet Yadira Garnica Meza
Contratista