



RESOLUCIÓN No. 1129 de 24 SEPT. 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO”

El director general de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 29 y 30, de la Ley 99 de 1993, el artículo 6 y 8 de la ley 87 de 1993, el artículo 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6 del Decreto 648 de 2017, y el Artículo 51 de los Estatutos de la Corporación y,

CONSIDERANDO

Que según lo establecido por los artículos 2,8,15,20,23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública facilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 3 de la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control; al igual que establece la obligatoriedad a las Entidades del del Estado, la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que el Acuerdo 001 de 2024, estableció como procedimiento para la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, lo siguiente: *Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.*

Que mediante Acuerdo No 001 de 22 de febrero de 1995, el Consejo Directivo de CORPOGUAVIO, estableció la Estructura interna de la Corporación Autónoma



RESOLUCIÓN No. **1129** de **24 SEPT. 2024**

Regional del Guavio - determinando las funciones para cada una de sus dependencias así:

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Secretaria General
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Gestión Ambiental
- Subdirección Administrativa y Financiera

Que mediante Acta No 02 de fecha 30 de octubre de 2023, se presentaron las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, con los ajustes y actualización requerida, y una vez sometidas a consideración quedaron debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en Sesión No.7 del Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación - AGN, el 25 de julio de 2023 fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPROGUAVIO.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Implementar las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, las cuales obran como anexo a la presente resolución, y teniendo en cuenta que el Presidente Delegado por la Dirección General y el Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, expidieron el certificado de convalidación y el certificado de Inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD bajo el número TRD-805 de fecha trece (13) de septiembre de 2024, de la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese a partir de la firma de la presente Resolución la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, en todas las dependencias productoras de documentos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, lo cual será de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El subdirector Administrativo y Financiero como responsable del proceso Gestión Documental, establecerá un cronograma de



RESOLUCIÓN No. 1129 de 24 SEPT. 2024

actividades, con el fin de garantizar el conocimiento, divulgación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

ARTÍCULO CUARTO: Los servidores públicos, contratistas y colaboradores encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de las Transferencias Documentales Primarias de conformidad con los tiempos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental, se deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 5.1.3.2. Publicación., expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

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

Dada en Gachalá Cundinamarca, a los 24 días del mes de septiembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS
Director General - DGEN

Anexos: 3 archivos adjuntos
Proyectó: Leonel Antonio Calderón Urrea / SAF
Revisó: Yesid Yovanni Ortiz Ramos / SGEN
Radicado: 20241103849 del 16/septiembre/2024