


	FORMATO: RESOLUCIÓN	  
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	FECHA: 13 de Agosto de 2015
		CÓDIGO: AGABS-CP-11-PR-10-FR-09
		VERSIÓN: 1

RESOLUCIÓN No 438 de 2018

(28 DIC 2018)

"Por medio de la cual se Actualizan el Programa de Gestión Documental y la Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico -CDA "

La Subdirectora Administrativa y Financiera encargada de las funciones de Directora General de la Corporación CDA, en uso de sus facultades Constitucionales legales y estatutarias, y en especial las contempladas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993, artículo 48 de los Estatutos Corporativos, y

CONSIDERANDO

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21, Programa de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán conservarse los principios y procesos archivísticos.





Que el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 modifica el "Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado." Y el "Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."

Que el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", reglamenta que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental mediante el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Artículo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los Sistemas de Información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Archivo General de la Nación como ente regulador de las Políticas Archivísticas quienes tienen el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, emitió el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 en su Título V, Artículo 14. Actualización: Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguiente casos: a). Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b). Cuando existan cambios en las funciones, c). Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d). Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e). Cuando se transforme tipos documentales físicos en electrónicos, f). Cuando se generen nuevas series y tipos documentales, g). Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción documental.

Que las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de la entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación; instrumentos que se requieren para evitar pérdidas de los documentos generados en la unidades de gestión, debido a son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos de archivo de la entidad.

	FORMATO: RESOLUCIÓN	   CO10/3291
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES		FECHA: 13 de Agosto de 2015
RESOLUCIÓN No 438 de 2018 (28 DIC 2018)		CÓDIGO: AGABS-CP-11-PR-10-FR-09
		VERSIÓN: 1

“Por medio de la cual se Actualizan el Programa de Gestión Documental y la Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico -CDA ”

Que en Reunión extraordinaria por el Comité de Archivo, mediante Acta de fecha 10 de Octubre de 2017, se presenta para aprobación la Actualización del PGD; que de acuerdo a reunión del Comité de Archivo de fecha 18 de abril de 2018 se presentó y aprobó la Actualización de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Control de Acceso, Activos Fijos de Información y el Plan de Contingencia Documental de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD junto con las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar las Tablas de Control de Acceso, Activos Fijos de Información y el Plan de Contingencia Documental, instrumentos archivísticos vitales para el buen proceso de la administración documental de la Corporación CDA.

ARTICULO TERCERO: El PGD será aplicado por todas las unidades de gestión y las seccionales Guaviare y Vaupés; que será de obligatorio cumplimiento la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación CDA.

ARTICULO CUARTO: Los funcionarios y/o contratistas encargados del manejo del archivo de gestión en cada dependencia serán responsables de las transferencias documentales al Centro de Archivo y Documentación adscrita a la Secretaría General, que de acuerdo a los plazos y criterios establecidos en la Actualización de las Tablas de Retención Documental, con sus listado de Series, Subseries y tipologías documentales aprobadas en el Comité Extraordinario celebrado el 18 de abril de 2018.

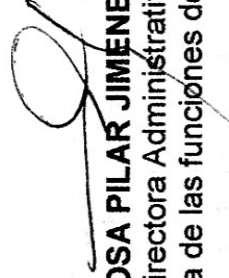
ARTICULO QUINTO: Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental se revisarán y actualizarán cada vez que las necesidades de las unidades de gestión lo ameriten, bajo los parámetros del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: El original de la presente Resolución reposará en la Secretaría General y se enviará copia al personal de Gestión Documental de la Corporación CDA.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los, 28 DIC 2018



ROSA PILAR JIMENEZ PADRON

Subdirectora Administrativa y Financiera

Encargada de las funciones de Directora General