



"Por la cual se adoptan las Tablas De Retención Documental TRD en la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. de Santiago de Cali."

El Gerente de la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. de Santiago de Cali en uso de sus atribuciones constitucionales legales y en especial la Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de 2005, y la Resolución de junta directiva 01 de 02 de diciembre de 2002, artículo 23 funciones y facultades del gerente numeral 23, 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 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 la resolución 46A de Noviembre 27 de 2009, se crea el comité de archivo de la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. de Santiago de Cali



"Por la cual se adoptan las Tablas De Retención Documental TRD en la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. de Santiago de Cali."

- Que el consejo municipal de archivos de Santiago de Cali mediante el acuerdo 4111.0.14.1-11 del 14 de Junio de 2011 aprobó las tablas de retención documental presentadas por la Empresa Municipal De Renovación Urbana E.I.C.E. EMRU

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar las Tablas de Retención Documental y el Instructivo de implementación de las tablas de retención.

ARTÍCULO 2º. Las políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el Instructivo de implementación de las tablas de retención son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Empresa Municipal De Renovación Urbana EMRU E.I.C.E.

ARTÍCULO 3º. Será responsabilidad de cada una de las áreas, en coordinación el Comité de Archivo de la entidad, la permanente actualización de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 4º. Funcionarios y jefes de las oficinas o quien haga sus veces serán los responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención aprobadas.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Ciudad de Santiago de Cali, a los cinco (26) días del mes de septiembre del año dos mil once (2011)


YECID GENARO CRUZ RAMIREZ
GERENTE
EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA E.I.C.
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Reviso Natalia Ocampo
Proyecto Eduardo Scarpetta 