



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

ACUERDO N° 001

**“POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEL MUNICIPIO DE BELLO”**

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA, en uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.
2. Que en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
3. Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, El Archivo Central, y El Archivo Histórico de la entidad.
4. Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, en su artículo 3° modificó el artículo 5° del Decreto Departamental N° 002306 de 2013, estableciendo en los numerales 4 y 5, que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, y emitir conceptos sobre las TRD y TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión, convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
5. Que en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por el Municipio de Bello y emitió concepto técnico favorable de conformidad con Acta de reunión N° 01 de fecha 12 de febrero de 2021, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes

"POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE BELLO"

fases de archivo, como los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por el Municipio de Bello.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración del Municipio de Bello, para que procedan a la adopción de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

PARÁGRAFO: Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental del Municipio de Bello, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad.

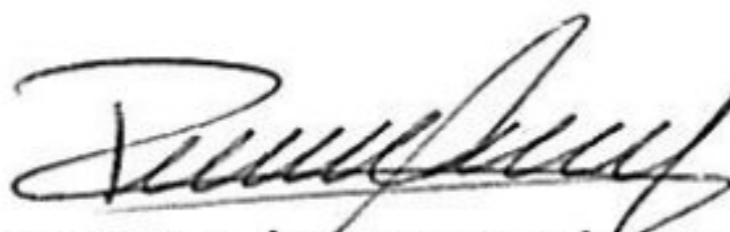
La actualización y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases de archivo, desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

12 FEB. 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



RODRIGO LÓPEZ RAMÍREZ
Secretario de Suministros y Servicios

Barbara Ramirez A
BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sandra Vanessa Restrepo- Auxiliar – Dirección de Gestión Documental	<i>S.R.</i>	19/02/2021
Revisó	Matilde Luz Urrego Vargas- Profesional Especializada- Dirección de Gestión Documental	<i>M.L.U.</i>	19/02/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga – Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		