

RESOLUCION METROPOLITANA No. 048.12

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y

CONSIDERANDO

1. Que corresponde al Director del Área Metropolitana de Barranquilla dirigir la acción administrativa de la Entidad con Sujeción a la Ley y a los Acuerdos Metropolitanos.
2. Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las entidades del estado, de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
3. Que mediante la **Resolución N° 212 de Octubre 21 de 2002**, se creó el **Comité de Archivo del Área Metropolitana de Barranquilla**, como un grupo asesor de la Dirección, para la toma de decisiones en materia de Gestión documental; estableciéndose su conformación, funciones y competencias.
4. Que en el Artículo Tercero, Literal C. del citado acto administrativo, establece como funciones del Comité de Archivo: "**Aprobar las directrices técnicas para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, Eliminación, Transferencia, Traspaso y Organización Física de Documentos**" con el fin de que sean adoptadas por el Área Metropolitana de Barranquilla.
5. Que en cumplimiento a lo ordenado y citado en el numeral anterior, en la sesión del día tres (3) de Junio de 2011, se presentó el proyecto de Tablas de Retención Documental, que se pretende sean adoptadas para las consideraciones y aprobación por parte del Comité de Archivo.
6. Que según lo consignado en el Acta N°002 del ocho (08) de Junio de 2011, fueron aprobadas por dicho Comité, las siguientes Tablas de Retención Documental: a) Archivo y Correspondencia. b) Almacén General. c) Oficina de Prensa y Comunicaciones. d) Subdirección Técnica de Recursos Naturales.
7. Que el Acta N° 003 del dieciocho (18) de Julio de 2011, registra la aprobación de las siguientes Tablas de Retención Documental: a) Talento Humano. b) Oficina Administrativa. c) Subdirección Administrativa y Financiera. d) Tesorería General. e) Presupuesto. f) Contabilidad.
8. Que en reunión de Comité, de fecha veintidós (22) de Julio de 2011, fueron aprobadas las siguientes Tablas de Retención Documental: a) Transporte. b) Control Interno. c) Planeación. d) Operativa. e) Secretaría General. f) Dirección.



Sostenible



Educativa



Incluyente



Competitiva



En movimiento

048.12

9. Que en cumplimiento a la normatividad vigente, especialmente la ley 594 de 2000, cuando hace referencia a la organización, archivo y administración de los documentos que se reciben y se generan en las entidades, convirtiéndose en la memoria de las actividades cumplidas en la administración, el Área Metropolitana de Barranquilla, mediante la presente Resolución, adoptará las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Archivo.
10. Procédase a la socialización del presente acto administrativo.
11. Que en mérito a lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención Documental que se citan a continuación: **Archivo y Correspondencia, Almacén General, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Subdirección Técnica de Recursos Naturales, Talento Humano, Oficina Administrativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería General, Presupuesto, Contabilidad, Transporte, Control Interno, Planeación, Operativa, Secretaría General y Dirección**, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por todas las dependencias del Área Metropolitana de Barranquilla.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El funcionario responsable del manejo y administración del Archivo de la entidad, previa aprobación por escrito del Jefe de la respectiva dependencia, podrá proponer ajustes a las Tablas de Retención Documental, adoptadas mediante la presente Resolución, para modificar las series, subseries, o tipología, documental que sean necesarias, en razón a la dinámica que debe mantener la administración, las cuales deberán ser aprobadas previamente por el Comité de Archivo, para su adopción posterior.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental deberán ser revisadas y actualizadas cuando las circunstancias lo ameriten, ya sea por cambios en la estructura de la entidad, o cuando ocurran modificación en las funciones, que generen cambios en la procedencia de los documentos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán responsables de transferir los documentos de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**ARTÍCULO QUINTO:** La supervisión, control y asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, será de la responsabilidad del funcionario que tenga como función de su cargo el manejo y administración del Archivo de la entidad.



Sostenible



Educativa



Incluyente



Competitiva



En movimiento

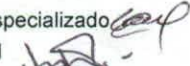
048.12

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

28 FEB. 2012

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RICARDO RESTREPO ROCA**  
Director

Proyectó: Carmen Elena García Salcedo -Profesional Especializado  
Revisó: Franco Fiorentino Posteraro -Secretario General 



Sostenible



Educativa



Incluyente



Competitiva



En movimiento