



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

RESOLUCIÓN No. 186
(21 de Diciembre de 2011)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADA Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por en los artículos 78 de la Ley 489 de 1998 y 44 del Decreto 760 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones*, en concordancia con el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, *por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*, las entidades públicas están en la obligación de elaborar y adoptar la Tabla de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo No. 044 de 24 de Julio de 2001, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, aprobó la Tabla de Retención Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Que la Tabla de Retención Documental, se constituye en una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de la Biblioteca y se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita a la Biblioteca estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que mediante Resolución No. 083 de 16 de Agosto de 1996, se creó el Comité de Archivo del Biblioteca, como órgano asesor interno de la Dirección General, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que en sesión del 21 de Diciembre del presente, mediante Acta No.005, el Comité de Archivo de la Biblioteca aprobó la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario adoptar la Tabla de Retención Documental actualizada y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental y establecer los procedimientos para la organización de los archivos de la Biblioteca,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar la Tabla de Retención Documental actualizada y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental, aprobadas por el Comité de Archivo el día 21 de diciembre de 2011, la cual será implementada a partir del 2 de Enero de 2012.

ARTÍCULO 2º. Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el Archivo Central asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

ARTÍCULO 3º. El funcionario encargado de las funciones del Archivo en la Biblioteca coordinará lo pertinente para la realización de la capacitación interna tendiente a la implementación de la Tabla de Retención Documental y hará el respectivo seguimiento a la misma y presentará el informe de seguimiento al Comité de Archivo para su evaluación y acciones pertinentes.

ARTÍCULO 4º. . Teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación propuesta por las diferentes Dependencias, deberá ser puesta en consideración del Comité de Archivo de la Biblioteca para su aprobación.

ARTÍCULO 5º. Cualquier propuesta de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental que presenten las Dependencias de la Biblioteca, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando la Dependencia proceda a la aplicación de la Tabla de Retención Documental o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos, ante el Comité de Archivo de la Biblioteca.
2. El Comité de Archivo de la Biblioteca, evaluará las recomendaciones presentadas por las Dependencias proponentes y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso y emitirá el concepto correspondiente.

PARÁGRAFO: El Comité de Archivo, podrá requerir la presencia del funcionario responsable de presentar el proyecto de modificación, en la reunión en la que se estudie su viabilidad.

ARTÍCULO 6º. La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:





Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

Continuación de la Resolución 186 de 2011

3

1. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las dependencias de la Biblioteca.
2. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental de la Biblioteca.

ARTÍCULO 7º. Las Dependencias que se propongan presentar un proyecto de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental, deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor del Comité de Archivo de la Biblioteca, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

PARÁGRAFO. El Comité de Archivo de la Biblioteca al estudiar las propuestas de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental, verificará que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente.

ARTÍCULO 8º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 21 días del mes de Diciembre de 2011


GLORIA INÉS PALOMINO LONDOÑO
Directora General

...esado ...
...Procesos ...
...ritos por ...

3

