

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>FECHA:</b> 27/01/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 2
<b>FORMATO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> F-GJ-02	
	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3	

## RESOLUCIÓN No. 098 de 2023

(10 de agosto de 2023)

### **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, Y SE ORDENA SU APLICACIÓN**

#### **EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

En ejercicio de sus facultades legales consagradas en la Ley 2200 de 2022, y en especial, las que confiere el Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Santander, la Ordenanza 045 de 2022 y

#### **CONSIDERANDO:**

- a. Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado;
- b. Que el Artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental;
- c. Que para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. “Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos”. AGN, 2014.
- d. Que el Programa de Gestión Documental-PGD es el Instrumento que define un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.
- e. Que el Cuadro de Clasificación Documental-CCD es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional;

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>FECHA:</b> 27/01/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 2
<b>FORMATO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> F-GJ-02	
	<b>PÁGINA:</b> 2 de 3	

- f. Que las Tablas de Retención Documental-TRD es el Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental;
- g. Que el Inventario Único Documental-ID es el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- h. Que el Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 emanado del Archivo General de la Nación reglamentó parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental;
- i. Que las Tablas de Retención Documental de La Asamblea del Departamento fueron aprobadas internamente mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta No. 002 de 2023.
- j. Que de acuerdo con los requisitos requeridos para Convalidación establecidos en la Circular No. 051 de 2008 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación, La Asamblea del Departamento presentó las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos.
- k. Que las Tablas de Retención Documental de La Asamblea del Departamento fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Santander en sesión de fecha 02 de junio de 2023 y Convalidadas mediante Certificado de fecha 10 de julio de 2023.
- l. Que, con la aplicación de los Instrumentos Archivísticos en La Asamblea Departamental de Santander, se contribuye a la normalización de la gestión documental, a la racionalización de la producción de documentos y a la institucionalización de su ciclo vital en los archivos de gestión, central e histórico, garantizando los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información, facilitando la oportuna prestación de los servicios a los usuarios;
- m. Que una vez cumplido el proceso metodológico aplicado que dio como resultado la actualización, formulación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos, presenta en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICI según Acta No. 9 y 10 de 2023 los documentos del proceso de gestión documental para su formalización en el Sistema Integrado de Gestión y avaló la adopción e implementación de los referidos instrumentos;

En mérito de expuesto.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Actualizar, formular, adoptar e implementar los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD, Cuadro de Clasificación Documental-CCA, Tabla de Retención Documental-TRD, Inventario Único Documental de LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, los cuales se identificarán y formalizarán a través del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <p><b>Asamblea</b> Departamental de Santander</p>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>FECHA:</b> 27/01/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 2
<b>FORMATO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> F-GJ-02	
	<b>PÁGINA:</b> 3 de 3	

**ARTÍCULO 2.** Adoptar y ordenar la implementación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos de LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.

**ARTÍCULO 3.** La Presidencia de La Corporación deberá proveer lo necesario para la correcta difusión y aplicación de los Instrumentos Archivísticos y su publicación en los medios o canales de comunicación dispuestos por la entidad.

**ARTÍCULO 4:** Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los casos contemplados en el Artículo 14 del Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 emanado del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

**ARTÍCULO 5:** De las actualizaciones de los Instrumentos Archivísticos deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

**ARTÍCULO 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será de obligatorio cumplimiento por los servidores públicos de La Corporación.

**Por lo anteriormente expuesto,**

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

Expedido en Bucaramanga a los 10 días de agosto de 2023.

  
**RENE RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ**  
 PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

PROYECTÓ: OMAIRA SALAMANCA GÓMEZ  
 Profesional Gestión Documental - Contratista

REVISÓ: JORGE ARENAS PEREZ  
 Secretario General

  
 REVISÓ: CARLOS ANDRÉS ORTIZ MONROY  
 Asesor Jurídico Externo

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)