



NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA
RESOLUCION No. 0050 DE 17 DE ENERO DE 2023

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO DEL CURADOR URBANO"

El Curador Urbano Uno de Yopal

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por las leyes 388 de 1997, ley 1796 de 2016 y 810 de 2003, el Decreto Extraordinario 2150 de 1995, Decreto 1469 de 2010, Decreto No. 1077 de 2015, Decreto 1203 de 2017, Decreto 1783 de 2021, Decreto 1890 de 2021, Resolución No 0505 de 25 de julio de 2019 (Min. Vivienda) Decreto Municipal No 389 del 19 de noviembre de 2021 demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece: "...*Ambito de aplicación.* La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas ...".

Que según el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, la gestión documental en las Entidades obligadas se desarrollará a partir de las herramientas archivísticas allí enunciadas, entre ellas: El Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

Que el Curador Urbana No 1 de Yopal es un particular que ejerce funciones públicas relacionadas con el trámite y expedición de Licencias Urbanísticas en todas sus modalidades y otras actuaciones legalmente autorizadas, a través de la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes a nivel nacional y municipal.

Que mediante Decreto Municipal No 389 del 19 de noviembre de 2021 se designó el Curador Urbano No 1 de Yopal, posesionado el día 17 de diciembre de 2021 para el periodo legal de 5 años.

Que la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, se constituyen en una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior del Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal.

Que la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, se deben convertir en un instrumento ágil y dinámico que permitirá a Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, 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 teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 9, "...En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia,



NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA

la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Que se hace necesario adoptar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, para el Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, cuyo texto hace parte integral de la presente Resolución. Anexo: Ciento cuarenta y cuatro (144) folios.

ARTICULO SEGUNDO: La Tabla de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación, deberá ser aprobada por el Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, una vez aprobada y convalidada se debe socializar a todos los funcionarios y personal contratado del Despacho, para garantizar su implementación.

ARTICULO TERCERO: La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica del Despacho.
- Cuando existan cambios en las funciones.
- Cuando la Entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
- Cuando la necesidad del servicio lo requiera.

PARAGRAFO PRIMERO : Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 004 de 30 de abril de 2019, "a partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, el Despacho del Curador No.1 del Curador Urbano No.1 de Yopal podrá organizar los documentos públicos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD., y durante el proceso de implementación, el Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando el Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, 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 Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Yopal, a través del Secretario de Planeación o persona que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía indique.



NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA

PARAGRAFO TERCERO: El Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal, evaluará las recomendaciones presentadas por el personal de apoyo y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso y emitirá el concepto correspondiente.

ARTICULO CUARTO: El Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal cuando se proponga 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 Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Yopal, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

PARAGRAFO: Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos no 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.

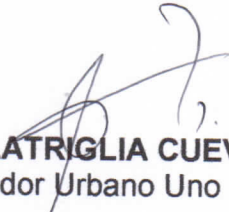
ARTICULO QUINTO: Adelantar el trámite correspondiente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía.

ARTICULO SEXTO: Publicar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental en el sitio Web del Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal.

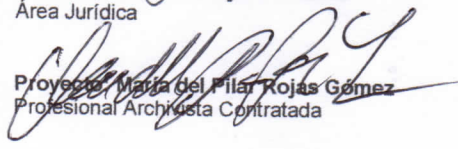
ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Yopal. Casanare, a los diecisiete (17) días del mes de enero de Dos Mil Veintitrés (2023).


ARLEY LATRIGLIA CUEVAS
Curador Urbano Uno


Vo Bo: Ismelda Carvajal González
Área Jurídica


Proyecto: María del Pilar Rojas Gómez
Profesional Arquitecta Contratada