



## RESOLUCION No. 0600 DEL 4 DE JULIO DE 2002

Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA-CORPOAMAZONIA-, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

### CONSIDERANDO

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.

Que las Tablas de Retención Documental de CORPOAMAZONIA fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 017 de mayo 7 de 2002.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción de las Tablas de Retención Documental.** Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Modificación de las Tablas de Retención Documental.** La Coordinadora de Archivo y Correspondencia de CORPOAMAZONIA en su calidad de Secretaria de este Comité, previa aprobación por escrito por los Jefes de las áreas respectivas, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por



Continuación Resolución No. 0600 del 4 de julio de 2002

Por la cual se adoptan e implementan las Tabla de Retención Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA

razones de la dinámica propia de la administración, las cuales deberán ser avaladas en la siguiente sesión ordinaria de este organismo.

**PARÁGRAFO:** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la entidad o cuando con la modificación de funciones se generen nuevos documentos.

**ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad.** Los Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Regionales, serán responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

**ARTÍCULO CUARTO: Autorización para eliminación.** La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo de la entidad, de lo cual se levantará en cada caso acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

**ARTÍCULO QUINTO: Supervisión, control y asesorías.** La supervisión, control y asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad de la oficina de Archivo y Correspondencia.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Mocoa, a los 4 días del mes de julio de 2002

**JOSE IGNACIO MUÑOZ CORDOBA**  
Director General