



IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

RESOLUCIÓN N° **2 437**

"Por medio del cual se actualizan las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM–"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 5° del Decreto N° 291 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", establece como fines de los archivos, disponer la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente a la historia.

Que la precitada ley en sus artículos 11 y 12, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad de la administración pública, la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 22 ibídem, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende como mínimo la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que el artículo 24 de la pluricitada ley, señala: *Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Así como, el Acuerdo 07 de 1994 en su artículo 23. Valoración documental. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.*

Que el Acuerdo 042 de 2002, "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*", establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000.

Página 1 de 4



MinAmbiente

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

Que el Decreto 2609 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado"*, establece en su artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental- CCD, b. La Tabla de Retención Documental-TRD, entre otros (...)"*

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental, dispuso en su artículo 8: *"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"*.

Que mediante la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, se establecieron las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo 012 de 1999, el Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

Que el Decreto 291 de 2004 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones, en su artículo 11, establece que "Son funciones de la Secretaría General: administrar el centro documental, responder la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo; organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto y realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las dependencias y el personal del Instituto"*.

Que mediante Resolución 150 de 2004, *"Por la cual se modifica la organización, conformación y funciones de los grupos Internos de trabajo adscritos a la Secretaría General del IDEAM"*, se asignan al Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano las funciones relacionadas con el manejo, custodia, conservación, trámite y disposición final de los archivos del Instituto.

Que mediante Resolución 501 de 2012 *"Se adopta e institucionaliza el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el Instituto"* con el propósito de modernizar y mejorar la Gestión Documental de la Entidad con el fortalecimiento de tecnologías de punta y automatización digital tendientes a la consolidación de oficinas "cero papel" (DP No. 004 de 2012), así como la aplicación continua de las Tablas de Retención Documental, Transferencias Documentales al Archivo Central, y seguimiento a

Página 2 de 4





IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

los controles y tiempos para la atención de los requerimientos de la entidad (derechos de petición, solicitudes de información, certificaciones de tiempo y clima etc.), entre otras.

Que mediante la Resolución Interna N° 223 del 14 de febrero de 2014, se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de orientar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. Que así mismo en el numeral 9° del artículo 2°, de la citada Resolución se asigna al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la responsabilidad de adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo.

Que así mismo en el artículo 2, numeral 9 de la citada Resolución le asigna al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la responsabilidad de cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que mediante Resolución Interna N° 0485 del 21 de abril de 2015, "Por la cual se modifica la Resolución 150 del 9 de agosto de 2004, artículo trigésimo tercero, numeral 5, se deroga la Resolución N° 102 de fecha 27 de abril de 2007 y se crea el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano en el Instituto de Hidrología, meteorología y Estudios Ambientales IDEAM", en su artículo 4°, numeral 11 establece: *Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del IDEAM o por quien esta delegue.*

Que el Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", (compilado por el Decreto 1080 de 2015), señala en su artículo 44 que se entenderá el Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" en su artículo 2.8.2.5.8. contempla como uno de los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la gestión documental, el disponer de Tablas de Retención Documental y en el artículo 2.8.3.1.2 refiere que todos los sujetos obligados, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, deben publicar en su sitio web link "Transparencia y Acceso a la Información Pública" las Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas por la entidad.

Que en el numeral 10 Instrumentos de Gestión de la Información, anexo I de la Resolución 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" señala que: "...el Programa de Gestión Documental... deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal sujeto obligado.

Que mediante Resolución 2705 del 11 de diciembre de 2015, el IDEAM adoptó las Tablas de Retención Documental TRD.

Página 3 de 4



MinAmbiente

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

Que con fundamento en lo anterior, el 11 de octubre de 2017, en sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se aprobó mediante Acta N° 5, la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM de los siguientes grupos y oficinas: Grupo de Comunicaciones, Grupo de Laboratorio y Grupo de Servicios Administrativos, cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Actualizar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de los siguientes grupos y oficinas: Grupo de Comunicaciones, Grupo de Laboratorio y Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2°. Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental, serán publicadas en la Página Web y en la Intranet de la entidad.


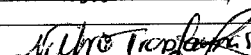
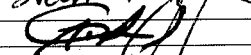
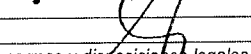
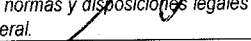
Artículo 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los

7. OCT 2017


OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Diana Vega	Abogada Contratista	
Proyectó	Hernán Parada	Profesional Especializado	
Aprobó	Nubia Traslaviña Saavedra	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaria General	
Rad. ORFEO	20172080001403		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Director General.

