

**RESOLUCIÓN No.143-A DEL 28 DE JULIO DE 2015
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN Y SE ORDENA LA APLICACIÓN DE
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN CÁMARA DE COMERCIO DE
MONTERÍA**

La Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias; y en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 el 1080 de 2015 y el decreto Nacional Número 1276 de fecha 17 de julio de 1.941.y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 24° establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 8° establece que Las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de archivo de la Entidad.

Que mediante Decreto 1276 de fecha 17 de julio de 1.941, se creó la Cámara de Comercio de Montería y una de las funciones del Presidente Ejecutivo es representar legalmente la Entidad y firmar los Actos administrativos producidos por la misma.

Que mediante Acta No. 3 el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería , aprobó las Tablas de Retención Documental de la Entidad, con el fin de normalizar la gestión documental, racionalizar la producción de documentos e institucionalizar el ciclo vital de los archivos de gestión central e histórico.

Que las Tablas de retención documental fueron radicadas ante el concejo departamental de archivos de Córdoba el día 8 de abril de 2015.

Que el Acuerdo número 4 expedido por el archivo general de la nación el día 15 de marzo 15 de 2013, Por el cual se reglamentan 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 en su Título III Publicación y Presentación, en el artículo 10 ARTÍCULO 10 Presentación, revisión y ajustes numeral e advierte:

“Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.”

Que el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su artículo 3 1.1. Derogatoria integral numeral igualmente quedan excluidas de esta derogatoria las normas de naturaleza reglamentaria sector administrativo que, a la de expedición del presente se encuentren suspendidas por la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.

Los actos administrativos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido que sus fundamentos jurídicos presente decreto compilatorio.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario adoptar y ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Montería de manera adecuada, las cuales garantizan el acceso a la información y facilitaran la atención administrativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1. Adoptar las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Montería, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Ordenar a los empleados de la Cámara de Comercio de Montería la correcta aplicación de Las Tablas de Retención Documental anexas a la presente Resolución, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por todas las dependencias de la Entidad.

ARTICULO 3. La capacitación, difusión, supervisión y control de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Cámara de Comercio de Montería o su delegado, en coordinación con el área que cumpla las funciones de gestión documental.

ARTICULO 4. Los empleados de la cámara de Comercio de Montería encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO 5. Enviar copia de las Tablas de Retención Documental Relativa a los Registros Públicos a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO 6. La presente Resolución deberá ser publicada en la Página Web de la Cámara de Comercio de Montería

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil quince (2015)

FELIX MANZUR JATTÍN
Presidente Ejecutivo
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

Proyectó y revisó

Subdirección Jurídica

Subdirección de Sistemas

Subdirección Administrativa y Financiera