

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

RESOLUCIÓN 21 MAY 2014

(225)

"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia - DNI"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus atribuciones legales y especialmente las que le confiere el artículo 10 del Decreto 4179 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el 14 de Julio de 2000, fue expedida por el Gobierno Nacional la Ley 594 (Ley General de Archivos), mediante la cual se establecen las normas que regulan la función archivística en el estado colombiano.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes (...)

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 24: "obligatoriedad de las tablas de retención. *Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*".

Que el Decreto 2484 del 3 de diciembre de 2012, establece la conformación de un comité como instancia a nivel institucional de desarrollo administrativo, orientador del modelo integrado de planeación, el cual sustituyó a los demás comités que tenían relación con dicho modelo.

Que el parágrafo del artículo 14 del decreto 2578 de 2012, establece que "*En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2484 de 2012.*"

Que el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, establece instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental.

Que el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013, en su artículo 1°. **Ámbito de Aplicación**, ordena que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental.

Continuación de la Resolución N° 005 de 21 MAY 2014 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia - DNI"

En concordancia con el anterior, el mismo acuerdo en su artículo 8, establece: "Aprobación. 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 las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que la Dirección de Gestión Institucional presentó ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día 23 de Octubre de 2013, las Tablas de Retención Documental para su aprobación, lo cual consta en el acta 002 del 23 de octubre de 2013.

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó por unanimidad las Tablas de Retención Documental propuestas, con sus soportes y anexos, mediante acta 002 el día 23 de octubre de 2013, en concordancia con el artículo 8 Aprobación del acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Aprobar las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

PARÁGRAFO. Todos los servidores públicos del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia – DNI, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de las dependencias donde laboren, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para su actualización.

ARTÍCULO SEGUNDO La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

21 MAY 2014

POR LA DIRECCIÓN GENERAL



ÁLVARO ECHANDÍA DURÁN
Director General

-Anexos: Tablas de Retención Documental
Programa de Gestión Documental
Acta 002 del 23 de Octubre de 2013 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Revisó: Javier Arias Toro – Director de Gestión Institucional
Helia Marcela Niño Moreno – Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Luis Darío Buitrago Suescún – Gestor de Inteligencia Master
Ordenó: Javier Arias Toro – Director de Gestión Institucional