

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Código: FT-GD-07
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág: 1

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 1453
(Diciembre 31 de 2019)

"Por medio de la cual se adoptan y aprueban las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental, manual y procedimiento de archivo y gestión documental, programa de gestión documental y reglamento interno de archivo del Instituto municipal de Deporte y recreación de Valledupar INDUPAL"

El Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Valledupar – INDUPAL
En uso de sus atribuciones legales, y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en su artículo 24 obliga a las Entidades del Estado a elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.

Que las tablas de retención documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Que el proceso de gestión documental y archivo, de conformidad con la ley 594 de 2000 y las demás normas que la reglamentan y la complementan, de igual forma comprende la elaboración, de las tablas de valoración documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental, manual y procedimiento de archivo y gestión documental, programa de gestión documental y reglamento interno de archivo.

Que el Comité Institucional de gestión y desempeño, mediante Acta 05 del 30 de diciembre de 2019, adoptó y aprobó las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental, manual y procedimiento de archivo y gestión documental, programa de gestión documental y reglamento interno de archivo.

Que se hace necesario adoptar las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental, manual y procedimiento de archivo y gestión documental, programa de gestión documental y reglamento interno de archivo del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, por intermedio de acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, documentos anexos al presente acto administrativo y que hacen parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2º. AMBITO DE APLICACIÓN. La ejecución de los procesos y procedimientos contemplados en el citado manual, será realizada por los Servidores Públicos de la Entidad.

Artículo 3º. CREACIÓN, SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN. Los Servidores Públicos de la Entidad, interesados en hacer creaciones, modificaciones, adiciones, supresiones a los

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Código: FT-GD-07
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág: 1

presentes documentos deberán presentar y solicitar al Área de Gestión Documental y Planeación, las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 4°. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el proceso de gestión documental se encuentra en cabeza de todas las dependencias y áreas de INDUPAL.

Parágrafo Primero: Las modificaciones y actualizaciones del proceso de gestión documental deberán constar en actas escritas de aprobación, que resulten de las reuniones del Comité de Gestión y desempeño Institucional.

Parágrafo Segundo: En caso de cambio o modificación total o parcial de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras que afecten de manera sustancial el proceso de gestión documental, se reunirá extraordinariamente el Comité para realizar los ajustes correspondientes.

Parágrafo Tercero: Toda modificación o actualización del proceso de gestión documental, aprobada por el Comité, deberá realizarse mediante el Acto Administrativo correspondiente.

Artículo 5°. VIGENCIA. Los documentos aquí relacionados quedarán vigentes a partir de la fecha de expedición de la presente resolución y su aplicación será de obligatorio cumplimiento en todas sus actividades.

Artículo 6°. INTEGRALIDAD. Las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental, manual y procedimiento de archivo y gestión documental, programa de gestión documental y reglamento interno de archivo hace parte integral del presente acto Administrativo.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Valledupar, Diciembre 31 de 2019

Original firmado
ELMER JACIT JIMENEZ SILVA
Director General INDUPAL