



**SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES  
" SATENA "**

**RESOLUCION No. 157 DE 2010**

**30 DIC 2010**

Por la cual se actualizan e implementan las Tablas de Retención Documental de SATENA

EL PRESIDENTE ( E ) DEL SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES, SATENA, en ejercicio de sus facultades, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 se adoptaron sus estatutos.

Que el Acuerdo No.007 de 1994, emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de archivos.

Que el artículo 19 del Acuerdo No.007 de 1994, modificado por el Acuerdo No.012 de 1995, dispone que cada entidad establecerá un Comité de archivo legalizado mediante acto administrativo, como un grupo asesor de la alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que con Resolución N° 130 de 1997, SATENA creó el Comité de Archivo de la Entidad.

Que la Ley 594 de julio 14 de 2000 " *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

Que la citada normatividad, establece la obligatoriedad para las entidades públicas, de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, en aras de garantizar la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo de cada entidad.

Que el Acuerdo 039 del Consejo Directivo 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 de SATENA, fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante ACUERDO No. 062 del 4 de septiembre de 2000.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de SATENA, las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas en el año 2004 (versión 2) y en el año 2008 (versión 3) con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, las cuales se organizaron de acuerdo al mapa de procesos.

Que dentro de las políticas y objetivos estratégicos de SATENA propuesto para las vigencia 2010-2014, está la de desarrollar un modelo de gestión administrativo y comercial moderno, al servicio de las funciones misionales; dentro de éste se enmarca la adopción de las Tablas de Retención Documental, como un mecanismo para

Continuación Resolución No. 157 de 2010 "Por la cual se actualizan e implementan las Tablas de Retención Documental de SATENA" .....Hoja No.2

coadyuvar a la eficiencia de la gestión, la conservación del patrimonio documental y garantizar el acceso a la información y a los archivos

Que en desarrollo de la normatividad vigente, y atendiendo a sus necesidades y requerimientos, el responsable de la Subárea de Gestión Documental, sometió a consideración de los miembros del Comité de Archivo, unas modificaciones y ajustes a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Que el Comité de Archivo de SATENA, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución No. 151 de 2010, aprobó las Tablas de Retención Documental de SATENA, y recomendó su adopción e implementación mediante Acto Administrativo.

Que en mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de SATENA, avaladas por la Presidencia de la Entidad, las cuales se adjuntan a esta Resolución.

**PARÁGRAFO.-** El proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, será responsabilidad del responsable del manejo de la Subárea de Gestión Documental de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de SATENA.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité de Archivo, previo estudio de casos, podrá sugerir la aprobación de nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Calidad.

**PARÁGRAFO.-** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones, se generen nuevos documentos.

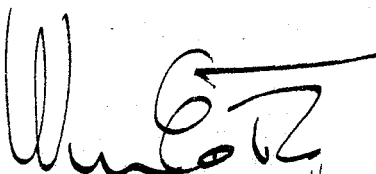
**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a

30 DIC 2010

EL PRESIDENTE (E) DE SATENA

  
Coronel WILLIAM TAMAYO ROJAS