

**RESOLUCIÓN No. 281  
FEBRERO 25 DE 2010****POR LA CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD METROLINEA S.A.****EL GERENTE DE LA SOCIEDAD METROLINEA S.A. EN USO DE SUS FACULTADES  
ESTATUTARIAS Y LEGALES Y****CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
2. Que el acuerdo 39 de 2002 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.
3. Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de la entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
4. 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 de la entidad.
5. Que las Tablas de Retención Documental de LA SOCIEDAD METROLINEA S.A. fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos según el acta No. 001 de febrero 09 de 2010.
6. Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del Patrimonio Documental de LA SOCIEDAD METROLINEA S.A., se hace necesario la adopción e implementación de Tablas de Retención Documental.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** El Gerente de LA SOCIEDAD METROLINEA S.A., previa aprobación del Consejo Municipal de Archivos según el acta No. 001 de febrero 09 de 2010, adopta las Tablas Retención Documental, las cuales serán de obligatoria aplicación y cumplimiento para todas las dependencias de LA SOCIEDAD METROLINEA S.A..

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Las Tablas de Retención Documental se actualizarán, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se generen nuevos documentos, actualización que será aprobada por el Comité de archivo de la entidad.

