

**RESOLUCIÓN No. 000422**  
**29 de julio 2020**

**"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la  
Institución Universitaria de Envigado"**

La Rectora de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, del Archivo General de la Nación *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación e implementación, de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual, en su artículo 24, estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las denominadas Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, estableció, en su artículo 1°, *Objeto y Ámbito de aplicación*. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

**Artículo 9°.** Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

**PARAGRAFO:** En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Que el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa 003 de febrero 27 de 2015, en la cual se fijan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental, estableciendo, en el literal c) del numeral 7°, que "Las Tablas de Retención Documental deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades de orden Nacional o Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades de Nivel Territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité que aprobó su adopción, para respaldar su validez.

De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación, o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, cuando El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado'.

**Artículo 24. "Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.** Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de

Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.”

**Artículo 25. “Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.** La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.”

**PARÁGRAFO 1.** “Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el **Artículo 24.** Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.”

**PARÁGRAFO 2.** “El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.”

Que la **Resolución de Rectoría N°042 del 30 de enero del 2019**, “*Por medio de la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria de Envigado*”, en su **artículo 8°, literal 10**, establece como una de sus funciones, “*Definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad a las normas vigentes.*” Por lo tanto, es su función aprobar las Tablas de Retención Documental, TDR de la Institución y enviarlas al Consejo Departamental de archivo para su revisión y aprobación”.

Que, en sesión del 24 de junio de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria de Envigado, según consta en el Acta No 004 de la misma fecha, fueron presentadas y aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Institución.

Que en la Guía para la Implementación de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, en relación con la expedición del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad, se señala que la implementación de la tabla de retención documental se formaliza al interior de la entidad, mediante la expedición del acto administrativo donde se informe a todos los funcionarios sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de la entidad, en el cual se especifique, como mínimo, la siguiente información:

- La adopción de la Tabla de Retención documental en lo correspondiente a su implementación en los archivos de gestión, archivo central e inclusive su extensión a los expedientes electrónicos de archivo.
- La obligatoriedad de su implementación en cada unidad administrativa productora de documentos.
- Las estrategias que se emplearán para su seguimiento e informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el avance de esta implementación.

- Las estrategias que se emplearán para sus ajustes y actualizaciones.

En mérito de lo expuesto la Rectora,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Institución Universitaria de Envigado, aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 24 de junio de 2020, según consta en acta No. 004.

**Artículo 2°.** Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivo para su evaluación técnica y convalidación, para su inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" - RUSD, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

**PARAGRAFO:** La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de series y subseries documentales de los archivos de gestión a los cuales se les aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD), recae sobre los Jefes de las Áreas Administrativas y Académicas.

**Artículo 3°.** Efectuar la actualización de las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánico-funcional de la Institución Universitaria de Envigado sea cambiada, se creen o supriman funciones en las dependencias, o en cualquiera de los casos que determina el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación.

**Artículo 5°.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en el Municipio de Envigado, a los 29 días del mes de julio de 2020.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Blanco 181*  
**BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO**  
Rectora

*JFA*  
**JUAN FELIPE ACOSTA GONZALEZ**  
Secretario General

<b>Elaboró:</b> Gloria María Taborda Munera Jefe de Administración Documental	<b>Revisó:</b> Juan Felipe Acosta González Secretario General	<b>Aprobó:</b> Rainiero Alexander Gonzalez
<i>Glmia</i>	<b>Firma</b> <i>JFA</i>	<b>Firma</b> <i>Rainiero Alexander Gonzalez</i>