

**RESOLUCIÓN No. 112 DE 2019  
(16 DE JULIO)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA LAS TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,  
VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA – IDUVI**

La Gerente del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el Decreto Municipal 56 de 2014 y los Acuerdos Directivos 001 de 2015, 006 de 2018, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el literal e) del artículo 4º dispone: *"El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política."*

Que el artículo 11 de la mencionada Ley, establece: *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*.

Que a su vez el artículo 12 consagra: *"Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"* y el artículo 24 por su parte señala *"Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.

Que el artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 del 2015, determinó que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD; y a su vez señaló que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Que el Acuerdo 04 del 2019 expedido por el Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, en lo que concierne al ámbito de aplicación, señaló en el artículo 1º, que debe ser aplicado por las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, quienes deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD, de conformidad con lo establecido en dicho acuerdo y en las demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 4 del mismo Acuerdo 04 de 2019 dispuso el procedimiento de compilación, análisis, valoración y elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD que debe observar la entidad.

Que así mismo el artículo 9 ibídem señaló que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas 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 por otra parte, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, mediante Resolución 90 del 24 de agosto de 2016, creo el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 1499 de 2017 modifico la denominación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en tal virtud el IDUVI expidió la Resolución 09 del 19 de enero de 2018 a través de la cual actualizó el nombre del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Resolución 184 del 19 de diciembre de 2018, se modifico la Resolución 90 de 2016 y se determinó que los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son: El Gerente General, El Subgerente Administrativo y Financiero, El Subgerente de Desarrollo, El Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 29 de mayo de 2019, según consta en el Acta 07 de 2019; se propuso por parte del área de Gestión Documental, la codificación de cada una de las áreas según la estructura orgánica, la cual fue aprobada en dicha sesión.

Que el área de Gestión Documental presento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesiones del 9 y 10 de julio de 2019, las Tablas de Retención Documental aprobadas por las diferentes áreas y procesos de la entidad, las cuales fueron aprobadas conforme consta en las Actas 08 y 09 de 2019, respectivamente.

Que teniendo en cuenta las directrices del Acuerdo 04 de 2019, se hace necesario que el representante legal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, emita su aprobación y ordene la adopción de las Tablas de Retención Documental, con el fin de continuar con el trámite de convalidación de las mismas ante la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, que fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobadas conforme consta en las Actas 08 del 9 de julio de 2019 y 09 del 10 de julio de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución, la aplicación de las Tablas de Retención Documental en toda la Entidad.



**Sí...**  
Marcamos  
la Diferencia

DIRECCIÓN: Calle 12 No 6 -121  
Teléfono: 8844398 - 8844708  
E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



**ARTÍCULO TERCERO:** Difundir la aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI.

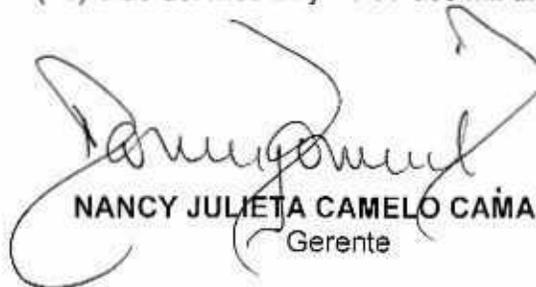
**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir a la Gobernación de Cundinamarca las Tablas de Retención Documental para su evaluación y convalidación.

**ARTICULO QUINTO:** Realizar los ajustes pertinentes a las Tablas de Retención Documental cuando la entidad realice modificaciones a la estructura o cambio a las funciones de las áreas.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).



**NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO**  
Gerente

Proyectó: Lina Alexandra Jamaica – Profesional Universitario Área de Gestión Documental.  
Natalia Catalina Otalora Quecan, Profesional Universitario Oficina Jurídica y de Contratación.  
Revisó: Javier Ignacio Socha Cárdenas – Subgerente Administrativo y Financiero.  
Nancy Janeth Agudelo Moreno – Jefe Oficina Jurídica y Contratación.