

RESOLUCIÓN No. 57
(28 de Abril de 2022)

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

El 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 Nro. 56 de 2014 y el Acuerdo Directivos Nro. 001 de 2015, 06 de 2018, y por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74 expresa que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley”.

1

Que el literal b) del artículo 2º de la Ley 80 de 1989, “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, establece entre otras funciones al Archivo General, la siguiente: *“Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.”*

Por su parte el literal e) del mismo artículo prescribe: *“Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.”*

Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en el literal e) del artículo 4º dispone: *“Dirección y coordinación de la función archivística. 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 los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados 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 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 a través del Decreto Nacional 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, el cual se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; así como a las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; igualmente se hace extensivo a las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000. Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Archivo General de la Nación, por medio del Acuerdo 004 de 2019, establece el procedimiento para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en las entidades sujetas a Ley de Archivos.

Que el Acuerdo 04 del 2019, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en lo que concierne al objeto y ámbito de aplicación, señaló en su artículo Primero que 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 Jorge Palacios Preciado.

Que el 2.8.2.1.14. Decreto 1080 de 2015, señala "el Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".

Que el Decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: "a. El cuadro de clasificación documental - CCD, b. La Tabla de Retención Documental — TRD, c) El programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan institucional de archivos de la Entidad (PINAR).

Que el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que su juicio deban realizarse. Así como, la función de emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que el párrafo del artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 2015 estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad. Por lo que se hace necesario precisar esta facultad.

Que mediante la Resolución 09 del 19 de enero de 2018, que creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía.

Que mediante Actas Números 7, 8 y 9 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, se aprobaron las Tablas de Retención Documental -TRD- y en consecuencia se expidió la Resolución 112 del 16 de Julio del 2019, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental -TRD- del IDUVI de Chía.

Que mediante la Resolución 27 del 14 de febrero de 2020 por medio de la cual se modifica la resolución 09 del 19 de enero de 2018, *que creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía y se dictan otras disposiciones*, en su artículo 1, dispuso: Adoptar el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- junto con el Comité de Gestión y Desempeño del *Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, -IDUVI-, a la versión número tres (3)*.

Que dicho Acto Administrativo fue debidamente aprobado y socializado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta de Reunión de fecha 14 de febrero de 2020.

Que mediante la Resolución 113 de 2021 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI", se tiene establecido en la descripción de funciones esenciales de todos y cada uno de los empleos la de *"Aplicar y participar en la implementación y actualización de los sistemas administrativos (Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas"*.

Que mediante radicado de salida IDUVI No. 20195800029751 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI-, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas archivísticas para la elaboración de las Tablas de Retención documental y previa aprobación del Comité de Institucional de Gestión de Desempeño realizó los ajustes pertinentes y remitió las mencionadas Tablas y las respectivas evidencias para evaluación y convalidación. Oficio recibido por la Gobernación de Cundinamarca bajo radicado 2019253944 de fecha 27 de diciembre de 2019.

Luego, nuevamente con radicado de salida IDUVI 20215800002911 de fecha 26 de febrero de 2021, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI-, oficio nuevamente solicitando respuesta al radicado de la Gobernación de Cundinamarca No. 2019253944 de fecha 27 de diciembre de 2019. Oficio del cual se recibió acuse de

4

recibido y señalan que quedo radicada con el No. 2021024999, además de indicar que el instrumento radicado por el IDUVI se encuentra en lista y se evaluara en el año 2021.

Posteriormente, bajo radicado de salida IDUVI No. 20215800020001 de fecha 8 de noviembre de 2021 se remite oficio de convalidación y aprobación de las Tablas de Retención documental -TRD- del IDUVI, anexando la memoria descriptiva de las TRD de la Entidad, de conformidad a las sugerencias impartidas por la mesa del equipo de convalidación TRD y solicitando el concepto favorable de las mismas.

Que, de conformidad al oficio radicado IDUVI No. 20215800029832 el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca - CDAC, emitió concepto favorable de Convalidación de las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-, de fecha 28 de diciembre del 2021.

Que, mediante oficio de entrada IDUVI No. 20225800001672 de fecha 1 de febrero de 2022 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado emite Certificación de fecha veintisiete (27) de enero de 2022 a favor del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI-, indicando el acuse de recibido de la comunicación bajo radicado 2022-582 y en el escrito la trazabilidad del proceso adelantado. Así mismo, que en sesión del 01 de diciembre de 2021 el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC-, se determinó que al reunir los requisitos de aprobación y convalidación procedía a expedir certificado de convalidación de las -TRD- y se realiza la inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número TRD-478. Pero además señala que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 el Secretario de la Entidad o quien haga sus veces, debe solicitar al Archivo General de la Nación la inscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Instituto bajo radicado de salida IDUVI No. 2022580000441 de fecha 17 de enero de 2022 solicito la inscripción de las Tablas de Retención Documental -TRD-, al Archivo General de la Nación en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-. Frente a lo cual con el mismo radicado de entrada IDUVI No. 20225800001672 de fecha 1 de febrero de 2022, en el cual allegaron dos escritos, uno contenía la inscripción y otro la correspondiente Certificación del Registro Único de Series Documentales -RUSD-, indicando además que, *"en caso de realizar actualizaciones a las TRD deberán surtir el tramite de aprobación, evaluación y convalidación, según lo establecido en ellos artículos 23, 24 y 25 del Acuerdo 004 de 2019, así como reportarse al*

Archivo General de la Nación para realizar cambios necesarios en el Registro Único de Series Documentales”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental - TRD del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca — CDAC, de conformidad con la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementación. El área de Gestión Documental que hace parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, será la encargada de realizar la difusión, socialización y capacitación para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental — TRD, en el Instituto.

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Teniendo en cuenta que es de obligatorio cumplimiento realizar la publicación de las Tablas de Retención Documental — TRD, éstas se encuentran publicadas en la página web de del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, en la sección de Transparencia y Acceso a Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO: *Inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD.* La entidad inscribió en el RUSD del archivo general, bajo el número: TRD-478 y obtuvo el respectivo certificado de fecha 27 de enero de 2022.

ARTICULO QUINTO: Apartir de la expedición del presente Acto Administrativo, todos los funcionarios del IDUVI tienen la responsabilidad de la Organización, Conservación, Transferencias Documentales, Custodia y Consulta de las series documentales que se relacionan en las Tablas de Retención Documental — TRD, según corresponda a cada dependencia y/o área.

ARTICULO SEXTO: Actualización Las Tablas de Retención Documental — TRD, serán actualizadas cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; así como cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo, se asignen o supriman funciones a

la entidad, cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad, cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión, cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad, cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales, cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries, en conformidad a lo estipulado en el Artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI- a los veintiocho días (28) días de abril de 2022



EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
Gerente General IDUVI

Proyectó: José Leonardo Jiménez Neira – Técnico Administrativo gestión Documental
Revisó: Juan Pablo Bicenty Mendoza– Subgerente Administrativo y Financiero
Diana Carolina Baracaido, Jefe Oficina Jurídica – IDUVI.