



RESOLUCIÓN 0712 DE 2021

(07 SEP 2021)

Por la cual se adopta las Tablas de Retención Documental (TRD) y se aprueba su aplicación e implementación en la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política de 1991, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 594 de 2000; 805 de 2003, artículos 1 y 2; 1712 de 2014; el Acuerdo 004 de 2019 del del Archivo General de la Nación; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019 de la Universidad Militar Nueva Granada, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política preceptúa qué se garantiza la autonomía universitaria y en tal virtud las universidades pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que la Ley 30 de 1992 en el artículo 28 consagra la autonomía universitaria y "...reconoce a las universidades el derecho a darse y a modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear y organizar sus programas académicos, definir y organizar sus labores académicas, docentes, científica y culturales".

Que en virtud de lo establecido en el artículo primero de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente universitario autónomo del orden nacional y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de esa misma ley: "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera con capacidad para gobernarse".

Que la ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones establece en el Artículo 15: *"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia"*.

A su vez el Artículo 16 de la mencionada Ley, hace referencia a los archivos, como centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, la cual, en su Artículo 24, estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. Tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Que el Artículo 9° del mencionado Acuerdo, indica, 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”.*

Que el artículo 23 del mencionado acuerdo, establece que la Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. 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.

Que el Artículo 24 del mencionado Acuerdo, indica la 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”.*

Que a su vez el Artículo 25 del mencionado Acuerdo, establece: *“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”.

Que el PARÁGRAFO 1, del Artículo 25 del mencionado Acuerdo determina 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 del Acuerdo 004 de 2019.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 establece dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal b) la Tabla de Retención Documental – TRD. Así mismo en su artículo 2.8.7.2.6 indica la aplicación de este instrumento archivístico, siendo el Comité de Gestión y Desempeño quien de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, determinarán aquellos documentos que, habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos.

Que la Resolución 016 de 2018, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada, establece en su artículo cuarto funciones del comité, numeral 17, aprobar los instrumentos archivísticos para la gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, en el numeral 18, establece la función de realizar seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Que, en sesión del 17 de enero de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Militar Nueva Granada, según consta en el Acta No. 01 de la misma fecha, fueron presentadas y aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Universidad.

Que, la Resolución No. 0218 del 8 de febrero de 2019, aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental se elaboraron teniendo en cuenta la estructura organizacional establecida en el Acuerdo 1411 de octubre del 2017 y la Resolución 143 de 2019, razón por la cual la aplicación de este instrumento se realiza a la producción documental generada desde octubre de 2017 a la fecha y hasta que haya una nueva actualización.

Que en la Guía para la Implementación de las Tablas de Retención Documental del Archivo de Bogotá generada en el año 2016, en relación con la expedición del acto administrativo de

implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad, se señala que la implementación de las Tablas 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, adopción e inmediata aplicación en los archivos de gestión de la Universidad.

Que las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de fecha 18 de agosto de 2021.

En mérito de lo expuesto el rector,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad Militar Nueva Granada convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias productoras, grupos internos y equipos de trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019, en sus artículos 17 al 22.

PARÁGRAFO. Todas las unidades administrativas y oficinas productoras tendrán la obligatoriedad de dar cumplimiento a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la producción documental generada desde el 11 de octubre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: Efectuar la actualización de las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánico-funcional de la Universidad Militar Nueva Granada se modifique, se creen o supriman funciones en las dependencias, o en cualquiera de los casos que determina el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO: La publicación de la Tabla de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 y lo estipulado en el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

ARTÍCULO QUINTO: Sensibilizar a todos los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada frente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental por parte de la Vicerrectoría General, a cargo del equipo de la Sección de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEXTO: El seguimiento a las unidades administrativas y oficinas productoras sobre la aplicación de las Tabla de Retención Documental lo realizará la Sección de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión, presentando informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el avance de la implementación.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá. D.C., a los 07 SEP 2021

Brigadier General (RA) LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró Jefe GESDOC	Aprobó Vicerrector General	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dra. Alejandra Gómez	Brigadier General (RA): Alfonso Yaca Torres	Dra. Claudia Esther Pérez Duarte
		

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

James