

RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 8008

11 MAY 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTAN Y MODIFICAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

El Rector Encargado de la Universidad del Quindío, según Resolución de Rectoría No. 7978 del 22 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las consagradas en el numeral 29 del artículo 38 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2005, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 24 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades públicas y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información, contenida en los documentos.
- b. Que el artículo 8 del acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: " Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido 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."
- c. Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16, del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establece como función del Comité Interno de Archivo, lo siguiente "Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para su registro".
- d. Que el título 5, del artículo 23, del acuerdo 04 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" establece: "Actualización. Las 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."
- e. Que mediante Resolución de Rectoría 1105 del 27 de noviembre de 2012, se adoptó e implementó las Tablas de Retención Documental, para la Universidad del Quindío en su segunda versión.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. **8008**

11 MAY 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTAN Y MODIFICAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

- f. Que en el artículo 2, literal 17 de la Resolución No. 0246 de 2013, "Por medio de la cual se Reestructura el Comité de Gestión Documental", establece "Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los aspectos relativos a la Gestión Documental.
- g. Que mediante Resolución 1270 del 17 de diciembre de 2015, se adoptó e implementó la actualización de las Tablas de Retención Documental versión tres, para la Universidad del Quindío.
- h. Que el acuerdo 020 del 18 de diciembre de 2015 del Consejo Superior estableció la estructura organizacional de la Universidad del Quindío.
- i. Que, en virtud de lo anterior, mediante acta 003 del 17 de septiembre de 2020, el Comité de Gestión Documental, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental, para ser presentadas ante el consejo Departamental de Archivos del Departamento del Quindío.
- j. Que una vez verificado el cumplimiento para la evaluación y presentación de las Tablas de Retención Documental previstas en el acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Quindío, realizado el día 30 de abril de 2021, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío.
- k. Que mediante acuerdo No. 001 del 30 de abril de 2021, suscrito por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Quindío, se aprueba la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío.
- l. Que se hace necesario actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Quindío.
- m. Que, el rector en pleno uso de sus facultades,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental, versión 3 de la Universidad del Quindío, aprobada por el Consejo Departamental del Departamento del Quindío.

PARÁGRAFO 1: La implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD será responsabilidad de cada una de las dependencias que conforma la estructura de la institución, con la asesoría del personal del Área de Gestión Documental.

RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 8008
11 MAY 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTAN Y MODIFICAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

PARÁGRAFO 2: El Área de Gestión Documental, realizará seguimiento y control en las diferentes dependencias de la institución, con el fin de seguir cumpliendo las directrices internas y las establecidas por el Archivo General de la Nación.

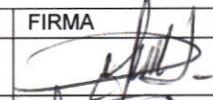


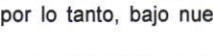
ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y se deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en armenia Quindío a los **11 MAY 2021**

LUIS FERNANDO POLANIA OBANDO

Rector (E)

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ ELABORÓ	Doria Julieth Melchor – Técnica área Gestión Documental	
	Maribel Arias Zapata – Profesional Especializado área Gestión Documental	
REVISÓ	Claudia Patricia Bernal Rodríguez – Secretaria General	
	Víctor Alfonso Vélez Muñoz – Jefe de Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Rector de la institución.		