



Te conecta a lo que quieres.

**RESOLUCION No. 325**  
(Noviembre 25 de 2016)

Por medio de la cual él Gerente Encargado de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P adopta e implementa la nueva versión de las Tablas de Retención Documental y organiza los archivos en la Empresa, en uso de sus Facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 53 de los estatutos de la Entidad, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco normativo la Empresa de Recursos Tecnológicos E.R.T. S.A. E.S.P., evaluó el cumplimiento de la ley General de archivo, Ley 594 de 2000, en lo referente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el manejo de los archivos de gestión, central e histórico y el control centralizado de las comunicaciones oficiales, encontrando que se hace necesario implementar acciones inmediatas que le permitieran a la Entidad mejorar en dichos procesos y cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Que de igual manera el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 060 de 2001, establece los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, consulta, conservación, disposición final de los documentos.

Que el Archivo General de Nación mediante Acuerdo 039 de 2002, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y establece en su artículo primero, la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.



Te conecta a lo que quieres.

Que el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 042 de 2002, establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, formulando en su artículo 4° que la Organización de los Archivos de Gestión deben basarse en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas, y determina las pautas para la apertura e identificación de la carpeta, la conservación y foliación de los documentos.

Que el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, estableció los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 8 del Acuerdo 004 del 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 de orden nacional y por el comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar asignado en el acta del respectivo comité"*.

Que es obligación de la Empresa de Recursos Tecnológicos E.R.T. S.A. E.S.P., cumplir con los lineamientos de la ley general de archivo, Ley 594 de 2000, expuestos anteriormente, teniendo en cuenta además, que la versión existente es de octubre 29 de 2009 y que por consiguiente,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar las nuevas Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa de Recursos Tecnológicos E.R.T. S.A. E.S.P., aprobadas por parte del Comité de Archivo mediante Acta No. 01 de 25 de noviembre de 2016; su adopción e implementación será a partir del momento que la Entidad lo disponga, preferiblemente a partir de enero 01 de 2017, para evitar contratiempos al finalizar la vigencia 2016 y aprovechar el compromiso de la Gerencia, la Secretaria General, las Jefaturas, los Coordinadores y demás áreas que deberán orientar sus esfuerzos para realizar la debida producción de las



Te conecta a lo que quieres.

comunicaciones oficiales que se generen o tramiten en cumplimiento de sus funciones.

Se entrega a la Secretaria General o a la Coordinación de Recursos Humanos y Logística, en original y magnético la nueva versión de las Tablas de Retención Documental, aprobadas en noviembre 25 de 2016, para que sean distribuidas en fotocopias simples a cada una de las Jefaturas y Coordinaciones evidenciando su notificación y recibo de las mismas en señal del compromiso que adquieren los funcionarios para el cumplimiento de esta Resolución.


El original de las TRD, deberán reposar en la Secretaria General o a la Coordinación de Recursos Humanos y Logística, quien deberá programar como mínimo dos (2) veces al año, el seguimiento y control a cada dependencia para establecer el cumplimiento en la implementación oportuna de las TRD en los documentos generados y la adecuada organización de los archivos de gestión.

**ARTICULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Cada Jefatura y Coordinación deberá organizar los archivos de gestión basados en la nueva versión de las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada, abrirá e identificará por cada serie o subserie una carpeta, donde organizará físicamente y cronológicamente la información respectiva de acuerdo a sus funciones.

Una vez organizadas las carpetas, en estas deberán ubicarse físicamente todos los documentos que respondan a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite. El documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y los de fecha más reciente se encontrarán al final de la misma. Los tipos documentales que integran estas unidades de las series y subseries, estarán en todo momento foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar con un rotulo o marquilla que contenga la información general que permita a cualquier colaborador dar con su ubicación y recuperación, dicha información general será:

Numero de carpeta, número de Caja,

 Nombre de la Entidad,



Te conecta a lo que quieres.

Nombre de la Dependencia Productora,  
Nombre de Serie o Subserie,  
Número de Expediente,  
Numero de Folios y fechas extremas.

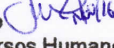

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental deberán publicarse.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución deroga todas las anteriores, rige partir de la fecha de su expedición.

### NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

  
**JUAN MANUEL RODRÍGUEZ JARAMILLO**  
Gerente (E)

Proyectó. Julián Rodríguez – Analista de Control Interno   
Revisó. Jose Lubiardo Valencia – Coordinador de Recursos Humanos y Logística   
Aprobó. Juan Carlos Luna Cuellar – Jefe Jurídico 