

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 00824 DE 2017

*“Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental en la
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS - UAEGRTD**

En uso de sus facultades legales y en particular las previstas en la Ley 80 de 1989, la
Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 80 del 1989, dentro de las funciones del Archivo General de la Nación está la de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Que la ley 594 de 2000 denominada “*Ley General de Archivos*”, determina y contiene las pautas generales sobre la forma y los procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles.

Que el artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, estableció dentro de los instrumentos archivísticos, para la gestión documental los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Que igualmente, el artículo 2.8.2.1.2. de la norma antes mencionada, establece que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que de otra parte, el artículo 2.8.2.5.3., del Decreto 1080 de 2015 prevé “*Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca*”.

Que la Resolución 196 de 2015, por medio del cual se crea el comité institucional de desarrollo administrativo y se deroga las Resoluciones 924 de 2012, 947 de 2012, 880 de 2013, 211 de 2013 y 1134 de 2013, dispone que tendrá como una de sus funciones establecer las políticas, lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidas en las normas que regulan la materia.

Continuación de Resolución *"Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

Que el Decreto No. 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

Que dando cumplimiento al Artículo 8 del Acuerdo 04 del 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, tanto las Tablas de Retención Documental, como 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 orden territorial, concepto que deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que mediante Resolución No. 681 de 2014 se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Unidad, se hace necesario aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, adoptó el formato GD-FO-08 Tabla de Retención Documental, el formato GD-FO-09 Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con lo estipulado en el MINIMANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, expedido por el Archivo General de la Nación.

Que mediante Resolución 00168 de 2017 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, *"Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión, y se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad"*, se designó a la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa como representante del Subsistema de Gestión Documental (SGD), con el fin de llevar a cabo la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Oficio del Archivo General de la Nación, de fecha 12 de septiembre del 2017, de referencia 1-2017-05063-7304/2017/SGC -540, recibido en la Unidad el día 19 de septiembre de 2017 según radicado DSC1-201711253, se informa que el 11 de septiembre de 2017 fue expedido por parte del Comité Evaluador de Documentos, el Certificado de Convalidación de las TRD de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar, a partir de la firma de la presente Resolución, la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias productoras de documentos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La encargada de llevar a cabo la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental es la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, quien para efectos de la presente Resolución, tendrá las siguientes funciones:

8
e

Continuación de Resolución "Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

- a. Elaborar los respectivos instructivos y lineamientos de aplicación de Tablas que contribuyan a la normalización y organización de los archivos de gestión en cada una de las áreas de la Unidad.
- b. Realizar las socializaciones y asesorías a todas las dependencias de la Unidad para dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- c. Efectuar acompañamiento con ejercicios prácticos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, seguimiento y verificación de la aplicación en cada dependencia emitiendo un informe de cumplimiento.
- d. Diseñar el plan de seguimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental en acompañamiento con la Oficina de Control Interno.
- e. Actualizar las Tabla de Retención Documental en el gestor documental de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Los funcionarios y contratistas encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar las transferencias documentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en dicha herramienta archivística, el cronograma de transferencias y en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El control en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, será responsabilidad del funcionario a cargo del manejo y administración del archivo de la entidad, que cumpla sus funciones en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, Título 3, artículo 9, la entidad deberá publicar en la página web en forma permanente, las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO QUINTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, se deberán revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, mínimo una vez al año o cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- b) Cuando existan cambios en las funciones;
- c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
- g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

PARÁGRAFO PRIMERO. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

ARTÍCULO SEXTO. Dado que las Tablas de Retención Documental han sido aprobadas por la Unidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación, son de obligatorio cumplimiento y dan lugar al inicio de la actualización de los instrumentos del proceso de gestión documental que se encuentran enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales son aplicables en todas las Dependencias, Grupos internos de trabajo,

2
a

Resolución Número **00824** de

Hoja N°. 4

Continuación de Resolución *"Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas creadas tanto por el Decreto 4801 de 2011, como por las Resoluciones Internas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los **24 OCT 2017**


JESÚS RICARDO SABOGAL URRÉGO
Director General

Proyectó: César Augusto García Vargas – Contratista Secretaría General
Edgar Enrique Aristizabal - Profesional Especializado del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

VoBo: Edilma Rojas Rojas - Secretaria General

