

RESOLUCION N° 112 DE 2020
(21 DE MAYO DE 2020)

“Por medio del cual se aprueban los ajustes realizados al Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, y Cuadro de Clasificación Documental para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca”

El Gerente General de la EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO

Que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca es una empresa Industrial y Comercial del Estado, que pertenece al Departamento de Cundinamarca, creada y reformada mediante Decretos 0679 del Marzo 29 de 1996 y reformada mediante el Decreto 0253 de 2016 y que tiene como misión de desarrollar, celebrar y ejecutar todos los actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de toda clase de servicios relacionados con bienes inmuebles de los sectores Público y Privados generando rentabilidad para la empresa y desarrollo socioeconómico para el Departamento y que en cumplimiento con la misión y objeto tiene dentro de sus funciones la de priorizar la acción de la Empresa en la promoción de proyectos factibles de ser ejecutados en el territorio Cundinamarqués, precisando la participación público- privada de las entidades de orden nacional, departamental o territorial, prestar servicios inmobiliarios de mantenimiento, remodelación y adecuación requeridos por el sector público y privado en cumplimiento de sus obligaciones debe salvaguardar los bienes inmuebles a su cargo, orientar los esfuerzos de la empresa de manera coordinada con las entidades de nivel departamental, prestar servicios de administración de inmuebles sometidos o no sometidos al régimen de propiedad horizontal.

Que con fundamento en lo anterior, es claro que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, dada su naturaleza Jurídica, le asiste la obligación de cumplir a cabalidad con las disposiciones y procedimientos referentes a la Gestión Documental, de toda la información que es generada en cumplimiento de su objeto social.

Que sobre el particular, dentro del marco normativo que regula a la Gestión Documental existen una serie de disposiciones que son de obligatorio cumplimiento.

Que la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Que el Acuerdo No. 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) consagra en el artículo 4°, numeral 9, que *“... 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 entidades del orden nacional y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité...”*

Que los Artículos 4, 10 y subsiguientes y 34 de la ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”* establecen el sistema de administración de archivos e indica a la administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

Que el Decreto Nacional 1080 de 26 de Mayo de 2015, cuyo ámbito de aplicación es extensivo a Entidades Territoriales, en su Artículo 2.8.2.1.16., reglamenta las funciones del Comité de Archivo *“...El Comité Interno de Archivo en las Entidades Territoriales tendrán las siguientes funciones: (...)*

3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y enviarlas al Consejo Departamental y/o Distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro

4. Responder por el registro de Tablas de Retención Documental y/o Valoración documental, en el registro único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación...”

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 31 de Octubre de 2002 señaló:

“...Artículo 2º. Obligación de la organización de los archivos de gestión. 0 Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad...”

Que es deber de la Entidad dar cumplimiento a lo establecidos en las normas legales vigente, dando cumplimiento a la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases, entendidos como; Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Entidad.

Que dentro de la implementación de estrategias de análisis documental resulta necesaria la elaboración y aprobación del instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, que especifique su;

Clasificación, Series y Subseries documentales, códigos, tiempos de retención, procedimientos y cuál será la disposición final que se le dará dentro del ciclo vital de los documentos producidos por la Entidad.

Que para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, realiza la presentación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, al Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC, bajo el acto administrativo Resolución 218 del 2 de agosto de 2018 “...Por medio del cual se Aprueban las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca...” para su convalidación.

Que teniendo en cuenta el concepto técnico archivístico emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC el día 24 de Diciembre de 2019, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, procede a realizar los ajustes solicitados por el Ente de Control y Vigilancia a nivel Territorial, para ser presentados y continuar con el proceso de convalidación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Que en cumplimiento de la normatividad antes mencionada, se convocó a reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 13 de mayo de 2020, donde se procedió a informar los ajustes solicitados por el Ente de Control y Vigilancia Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, donde fueron presentados los ajustes realizados a cada Tabla de Retención Documental y aprobados por cada Jefe de Oficina Productora

Por lo anterior expuesto, el Gerente General de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR El Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, la cual consta de 7 Tablas de Retención atendiendo a la estructura orgánico – funcional de la Entidad, de conformidad con el concepto de aceptación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con número de acta N° 2 emitido el día 13 de mayo de 2020.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, para reactivar el proceso de convalidación.

ARTICULO TERCERO: Una vez Convalidado el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, remitir estas ante el Archivo General de la Nación para su respectivo registro

ARTICULO CUARTO: Ordenar la aplicación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC y registradas formalmente ante el Archivo General de la Nación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los (21) días del mes de mayo de año dos mil veinte (2020).



OLGA LUCÍA ACOSTA CANTOR
GERENTE GENERAL

Proyectó: Oscar Johanny Rodríguez Díaz
Revisó: Ana Yulihet Arguello – Jefe oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Eliécer Hurtado – Subgerente

