

	RESOLUCIONES FO-GJ-032	VERSION	2
		FECHA	08/01/2016
		PAGINA	Página 1 de 2

**RESOLUCION N° 200-02-105
(03 de Mayo del 2018)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL”.

LA SUSCRITA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMDERTY, HACIENDO USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL LAS OTORGADAS EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 1389 DE JUNIO DE 2010 Y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la Ley 594 del 14 de Julio de 2000, Ley General de Archivos, establece la Obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental

Que el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 04 del 15 de marzo de 2013 reglamento parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifico el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Que el Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013 establece que las Tablas de Retención Documental deben actualizarse cuando: existen cambios en la estructura organiza de la entidad, cuando existen cambios en las funciones, cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y tipos documentales, cuando se haga cambios en los criterios de valoración, soporte documental y procedimientos que afecten la producción documental.

Que el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentra los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD

Que el Comité de archivo en reunión realizada el 2 de mayo del 2018, como consta en el Acta No. 007 de 2018, ha aprobado la actualización de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar e Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD y la Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD del Instituto Municipal de Del Deporte y la Recreación de Yumbo - IMDERTY, como herramienta solida de la preservación y conservación del patrimonio institucional.

PARRAFO: La presente resolución reposara en el Área de Gerencia y se enviara una copia para el Área de Subgerencia Administrativa y Financiera para el Programa de Gestión Documental.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la implementación de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2013.

ARTICULO TERCERO: Ordenar a la Subgerencia Administrativa y Financiera realizar la socialización, capacitación de las Tablas de Retención documental.

	RESOLUCIONES FO-GJ-032	VERSION	2
		FECHA	08/01/2016
		PAGINA	Página 2 de 2

**RESOLUCION N° 200-02-105
(03 de Mayo del 2018)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL”.

ARTICULO CUARTO: Divulgar el contenido del Programa de Gestión documental a toda la Institución y publicarla en su página WEB.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

Se expide en Yumbo, a los tres (03) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)


YAMILET MURCIA ROJAS
GERENTE

Elaboró: Olga Bermúdez Gonzales – Personal de Apoyo en la Gestión Documental
Aprobó: Andrés Felipe Muñoz Erazo– Subgerente Administrativo y Financiero



ACTA DE REUNION

FO-GH-07

VERSION: 01

FECHA: 16/01/2014

PAGINA 1 DE 1

EQUIPO Y/O AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTA No. 006

FECHA: MAYO 02 DE 2018

SITIO: AUDITORIO DEL IMDERTY

HORARIO: 10:00 A.M a 12:00 M.

TEMA A TRATAR: APROBAR LA ACTUALIZACION E IMPLMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD Y ELABORACION DE LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
YAMILET MURCIA ROJAS	GERENTE	
ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ALVARO PIO GÓME QUISOBOÑÍ	TESORERO	
GLORIA NANCY CANO RENDÓN	SECRETARIA	

INVITADOS

GUIMIRSON MANCILLA	CONTRATISTA DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL	
OLGA BERMUDEZ	CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Se informa por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera que se ha convocado para la presente reunión para tratar los siguientes temas:

- 1.-Siendo las 11:30 am se reunieron los integrantes del COMITE DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION IMDERTY para dar a conocer y aprobar la Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- 2- Es importante tener en cuenta el concepto de Tablas de Retención Documental:
Las Tablas de retención documental- TRD, son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
El beneficio que trae la actualización de las TRD, son:
 - Facilitan el manejo de la información.
 - Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
 - Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
 - Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- 3- Se encuentran los cuadros de clasificación, las TRD por cada una de las Areas, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación. En cada cuadro de TRD, registra la oficina productora, el código, las series, subseries y tipos documentales, la retención, la disposición final y el procedimiento.
- 4- Dicha documentación fue realizada según normatividad archivística vigente (ley 594 del 2009- Ley General de Archivos) - Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013 establece que las Tablas de Retención Documental deben actualizarse cuando: existen cambios en la estructura organizativa de la entidad, cuando existen cambios en las funciones, cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series y tipos documentales, cuando se haga cambios en los criterios de valoración, soporte documental y procedimientos que afecten la producción documental. y el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentra los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.
- 5- Se pasa un CD con los archivos en extensión PDF
- 6- Se revisa la documentación ya expuesta y se procede a aceptar la adopción siendo las 11:30 am.

COMPROMISOS	Implementar,	RESPONSABLE	FECHA
Socializar y Capacitar al personal del Instituto en el Manejo de las tablas de Retención Documental		Olga Bermudez Gonzalez - Programa de Gestión Documental	

PROXIMA REUNION

FECHA:	HORARIO:
--------	----------

OBSERVACIONES: Se acuerda que las reuniones del Comité de Archivo se llevarán a cabo cada mes, o de manera extraordinaria cuando así se requiera