



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

RESOLUCIÓN No.000199
Mayo 3 de 2007

Por medio de la cual se establece la fecha de aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y otras disposiciones

EL RECTOR

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 09 del 30 de junio de 2001, artículo 31 literales a) y g).

CONSIDERANDO:

- a Que la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad para las entidades del sector público de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.
- b Que los acuerdos 039 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establecieron la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- c Que es obligación de cada uno de los funcionarios de la entidad y en especial de los jefes de oficina productora, la organización, conservación, transferencia y eliminación de la documentación relacionada en las Tablas de Retención Documental, sin perjuicio del deber señalado en el numeral 5, del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- d Que el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 define para efectos de esta ley la Tabla de Retención Documental como, "Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos".
- e Que las Tablas de Retención Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, mediante Acuerdo 006 del 26 de agosto de 2005.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

- f Que las Tablas de Retención Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, fueron adoptadas mediante Resolución Rectoral No. 000499 de 13 de octubre de 2005.
- g Que el Comité de Archivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, celebrado el 12 de abril de 2007, autorizó el establecimiento de la fecha para su aplicación y otros asuntos, mediante acto administrativo

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer como fecha de inicio de aplicación de las Tablas de Retención Documental para la Institución, el 01 de enero del año 2008, teniendo en cuenta que en la Resolución de Adopción de tablas en el año 2005, no se hizo claridad en este sentido y que para ejecutar el convenio de elaboración de Tablas de Valoración Documental, se definió el período 1964-2005.

PARÁGRAFO: La documentación que se genere en el Politécnico a partir de 2006 estará disponible en los archivos de gestión y será objeto de transferencia en la fecha estipulada en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Autorización para Eliminación. La autorización para eliminación de documentos de archivo, será responsabilidad del Comité de Archivo, previa justificación del jefe de la oficina productora, en acta diseñada y normalizada para tal fin.

PARÁGRAFO: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la eliminación de documentos será analizada por el Comité Evaluador de Documentos de la Institución, antes de ser remitida al Comité de Archivo.

ARTÍCULO TERCERO. Modificación de las Tablas de Retención Documental. La Coordinación de Archivo y Correspondencia en calidad de secretario del Comité de Archivo, previa solicitud por escrito de los jefes de las áreas respectivas, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando o eliminando las series, subseries y tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propia de la administración y de lo cual deberá informar a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. Supervisión, seguimiento y asesoría. La supervisión, el seguimiento y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental serán responsabilidad del Proceso Normativo y Legal y la Coordinación de Archivo y Correspondencia.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

PARÁGRAFO: La Coordinación de Archivo y Correspondencia, establecerá el plan de transferencias, un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades de gestión y un plan de

mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en funciones, procesos, procedimientos, y reestructuraciones.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmada
JUAN CAMILO RUIZ PÉREZ
Rector