



RESOLUCIÓN

Radicado: S 202105000619

Fecha: 02/12/2021

Tipo: RESOLUCION



202105000619

Por medio de la cual se establecen los documentos de Tabla de Retención Documental - TRD, generados en medio de la pandemia COVID-19 que deben ser impresos

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal e, del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia determina, entre otros aspectos, que toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad; así mismo, el artículo 95 del mismo ordenamiento dispone que las personas deben "obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias, ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud".
2. Que por Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, se declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptaron medidas para hacer frente al virus.
3. Que por Circular No. 202006000020 del 12 de mayo de 2020, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se dieron las orientaciones para la producción, recepción y organización de los documentos de archivo durante la emergencia sanitaria generada por el COVID - 19.
4. Que por Resolución No. 1913 del 25 de noviembre de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, se prorrogó hasta el 28 de febrero de 2022 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, declarada mediante Resolución No. 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones Nos. 644 y 2230 de 2020, y 222, 738 y 1315 de 2021. Debiéndose mantener el cumplimiento de las medidas contenidas en el artículo 2, de la Resolución No. 1315 de 2021.
5. Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, tiene por objetivo "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado". En su artículo 4, establece los principios generales, donde estipula la obligatoriedad de tener la documentación organizada, con el fin de responder oportunamente a las necesidades documentales de las instituciones y de los ciudadanos.

[Firma]





RESOLUCIÓN

6. Que el Archivo General Nación - AGN mediante la Circular Externa 001 de 2020 estableció los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, en virtud de los Decretos 417 y 457 de 2020.
7. Que por el Decreto Legislativo 491 de 2020 se adoptaron medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
8. Que por el Decreto 1287 de 2020 se reglamentó el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Establecer los documentos que se deben imprimir, que fueron generados en la pandemia, en las diferentes dependencias de la Institución, así:

- Actos administrativos: Resoluciones (que se encuentran radicadas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio), Acuerdos y Circulares (10% del total de la producción anual).
- Derechos de Petición, se transfieren en electrónico la totalidad de los derechos de petición y se imprime el 10% del total de la producción anual.
- Contratos de Prestación de Servicios
- Informes de Gestión Institucional
- Informe de los Estados Financieros Anuales (informe gestión financiera).
- Programas Académicos.
- Títulos de Propiedad.
- Historias Laborales y Listados de Nómina.
- Actas Comité Rectoral, Actas Consejo Académico, Actas Consejo Directivo, Actas del MIPG, Actas Comité de Conciliación, Actas Comité de Contratación, Actas Comité Central de Autoevaluación. Lo que este impreso, se transfiere, para lo electrónico, se crearán las entidades en el SGD Mercurio y se transfieren allí.

ARTICULO SEGUNDO. Todos los documentos de Tablas de Retención Documental que se encuentren en electrónico, deben estar debidamente firmados (firma usada en el SGD Mercurio) y en formato PDF.

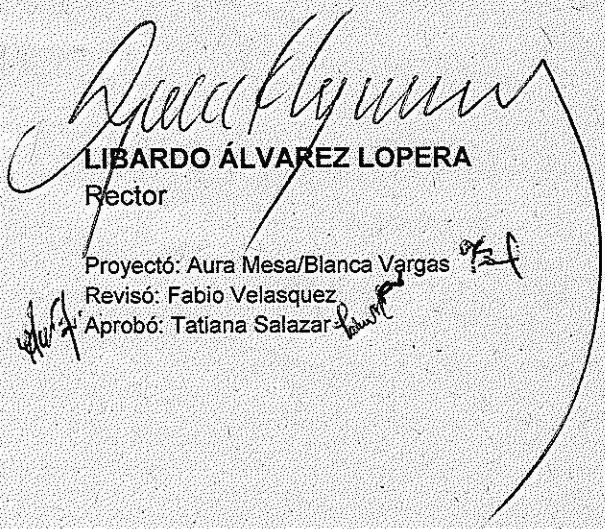


RESOLUCIÓN

ARTÍCULO TERCERO. Una vez el Gobierno Nacional finalice la emergencia sanitaria, la Coordinación de Archivo y Correspondencia realizará el cronograma de transferencias primarias de los documentos generados en pandemia de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LIBARDO ÁLVAREZ LOPERA
Rector

Proyectó: Aura Mesa/Blanca Vargas

Revisó: Fabio Velasquez

Aprobó: Tatiana Salazar

