RESOLUCIÓN N° 000313

0 4 ABR 2018

(_____)

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y se ordena su aplicación a los distintos archivos de gestión, el archivo central e histórico."

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 52 de 2008 modificado parcialmente por el Decreto 883 de 2015, el Acuerdo de la Junta Directiva del ISVIMED 01 del 2009 y según lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO QUE:

a) La Ley 594 de 2000 "por medio del cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" establece en el artículo 24 que es obligación de todos los entes del Estado elaborar y adoptar las tablas de retención documental.

b) El Artículo 21 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o

recepción, la distribución, consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y el artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

c) Las Tablas de Retención Documental son el listado de series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. En estas condiciones son los instrumentos archivísticos, esenciales que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades.

d) El acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental distribuido en cuatro etapas, la última de las cuales corresponde a la fase de aplicación, para lo cual se requiere la expedición del acto administrativo correspondiente que ordena la difusión ante los servidores públicos de la entidad y garantiza su aplicación.

e) De conformidad con el artículo 6 literal h del Decreto 4124 de 2004 es función del Consejo Territorial de Archivo la aprobación de las Tablas de Retención Documental de su correspondiente nivel territorial.

f) El Consejo Departamental de Archivos de Medellín aprobó las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín a través del Acuerdo 002 del 05 de junio de 2017, por lo que se hace

necesario adoptar el acto administrativo para proceder con su aplicación a nivel interno.

g) Mediante la Resolución 135 de 2018 el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín modifica la estructura y denominación del Comité Directivo, pasando a ser Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a su vez éste absorbe el comité de Gobierno en Línea y Antitrámites (Comité de Archivo).

h) El Decreto 1499 de 2017 establece la articulación del Comité de Archivo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuyas funciones deberán ser incluidas dentro de éste Comité.

i) La Circular 001 del 13 de enero de 2017 fundamentada en la ley 594 de 2000 hace el requerimiento de implementar el sistema de Gestión Documental en las diferentes entidades públicas con el fin de garantizar la conservación y autenticidad de los archivos de cada entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y ordenar su aplicación en los distintos archivos de Gestión, el archivo central y el archivo histórico en todas las dependencias de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La responsabilidad de la organización, conservación y consulta de las series documentales relacionadas en las Tablas de Retención

Documental de las diferentes dependencias corresponde a los respectivos Subdirectores o Jefes de área según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por el Archivo General de la Nación, velará porque se realice los ajustes pertinentes en caso de que se requiera alguna modificación. Las actualizaciones y modificaciones serán descritas en las actas del Comité, copia de las cuales se remitirá al Consejo Municipal de Archivo.

ARTÍCULO CUARTO: Esta Resolución deroga la Resolución 830 del 25 de mayo de 2011 y las demás que enmarquen dicho tema.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MANUELA GARCÍA GIL
Directora
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín (ISVIMED)

Proyectó:	Yoahana Andrea Guerra Contratista Gestión Documental	Revisó	Jennifer Aristizabal Abogada Sub Jurídica	Revisó	Carolina Martinez Contratista Calidad	Aprobó	Jorge Iván Velásquez Sub Director Administrativo y Financiero

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

ACUERDO N° 002

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica"

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA,
En uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establecen las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales numeral 4 y 5, señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Departamental N° 1784 de 2014, en su artículo tercero modificó el artículo quinto del Decreto Departamental N° 002306 de 2013, estableciendo en los numerales 4 y 5, que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones

las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica** y emitió concepto técnico favorable, de conformidad con Acta de Reunión N° 02 de fecha 5 de junio de 2017, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por el **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Etica Médica.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración del **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica,** que procedan a la adopción de la Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Parágrafo: Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental del **Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica,** teniendo en cuenta los lineamientos dados

Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Cocorná, Cooperativa de Hospitales de Antioquia-COHAN, Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED, Pensiones de Antioquia, Tribunal de Ética Médica "

por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, 05 JUN. 2017

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Presidente

IVÁN DARÍO RUÍZ RUÍZ
Secretario Técnico

Proyectó: María Elsy Quintana Casas Aux Adtiva
Revisó: Carlos Arturo Piedrahita C. Subsecretario Jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Certifica

Que el Instituto Social de Vivienda de Medellín – ISVMED emitió concepto favorable de sus Tablas de Retención Documental, como consta en el acta número de la sesión del Comité Interno de Archivo del 2 de octubre de 2015, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que el Instituto Social de Vivienda de Medellín – ISVMED publicó sus Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitió concepto técnico de evaluación del 2 de junio de 2017 y consideró que las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda de Medellín – ISVMED cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas.

Que el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda de Medellín – ISVMED, mediante Acuerdo 002 del 5 de junio de 2017, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda de Medellín – ISVMED. reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-174.**

En constancia se firma en Bogotá, a 14 de noviembre de 2019

ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

Eliana Paola Barragán

Identificador: MbDh jjCw zJ7j gCMO 3yYN 9DZg RD0=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co