

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA**  
**Resolución 1809 de 2014, Ministerio de Educación Nacional**

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 170**  
**(26 de Diciembre de 2017)**

Por la cual se aprueban, adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca.

La Rectora de la Corporación Universitaria Comfacauca, en uso de sus atribuciones legales y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental las cuales serán de carácter obligatorio para las entidades del Estado.

Que el artículo 5 del Acuerdo 04 de 2013 establece que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas descritas en el "Instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, aprobado por el Archivo General de la Nación."

Que mediante la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo adoptada mediante Acuerdo No.001 de 2017 emanado por el Consejo Superior, se conformó el Comité Interno de Archivo, de la Corporación Universitaria Comfacauca, como un grupo asesor de la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, encargada de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con lo establecidos en las Leyes 80 de 1989, 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias.

Que el Comité Interno de Archivo de la Corporación Universitaria Comfacauca, como órgano de la Corporación dentro de sus funciones debe estudiar y valorar las Tablas de Retención Documental, aprobarlas y enviarlas para la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

Que fueron estudiadas y analizadas cada una de las Tablas de Retención Documental por los integrantes del Comité Interno de Archivo, las cuales fueron elaboradas y evaluadas en cada una de las dependencias que integran la Corporación Universitaria Comfacauca.

Que las Tablas de Retención Documental fueron revisadas por el Comité Interno de Archivo de la Corporación Universitaria Comfacauca, las cuales fueron aprobadas, según acta No.009 del 21 de diciembre de 2017, acogándose a la normativa vigente, según el artículo 8 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

**RESOLVE:**

**ARTICULO 1°. ADOPCIÓN:** Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria Comfacauca, como instrumento básico para la organización, conservación, ordenamiento y fortalecimiento del acervo documental de la Corporación.

**PARAGRAFO 1°.** La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de las series documentales de los Archivos de Gestión a los cuales se les aplica las Tablas de Retención Documental, recae sobre los jefes de las dependencias generadoras de documentos de la Corporación.

**PARAGRAFO 2°.** La División de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la elaboración de los instructivos para la adopción, difusión, normalización y organización de los Archivos de Gestión y la preparación de las transferencias documentales, tomando como base las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

**ARTICULO 2°. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO:** Las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron aprobadas, con base en el concepto técnico emitido por el Comité Interno de Archivo y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Corporación.

**ARTICULO 3°. SOCIALIZACIÓN:** La División de Gestión Documental realizará, de manera amplia, la difusión y capacitación en los procedimientos encaminados a aplicar las Tablas de Retención Documental de la Corporación articulados con el Sistema de Gestión de Calidad.

**ARTICULO 4°. IMPLEMENTACIÓN:** La División de Gestión Documental establecerá un Plan de Implementación y Seguimiento para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias generadoras de documentos de la Corporación y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender, si es del caso las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

**PARAGRÁFO 1°:** Las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria Comfacauca, podrán ser objeto de cambio, en los casos señalados en el Art. 14 del Acuerdo No. 004 de 2013, conforme a los procedimientos señalados en sus parágrafos 1 y 2.

**ARTICULO 5°. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** La División de Gestión Documental es la encargada de la elaboración del cronograma para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los

procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro.

**ARTÍCULO 6°. INTERPRETACIÓN:** Las dudas que surjan en la aplicación de la presente Resolución serán resueltas por la División de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá en el marco de la legislación vigente sobre la materia o en su defecto por la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 7°. VIGENCIA:** El presente documento rige a partir del primero (1) de julio del año dos mil dieciocho (2018) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).



ISABEL RAMÍREZ MEJÍA  
Rectora