

ACUERDO 001 DE 2013

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 9 del Decreto 2578 de 2012, en concordancia con el acuerdo 004 de 2013.

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 2578 de 2012, se facultó a los Consejos Departamentales de Archivo a Evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción.

Que el acuerdo 004 de 2013, reglamentario del Decreto 2578 de 2012, establece en el Parágrafo Transitorio Primero del artículo 11, que los Consejos Departamentales de Archivo tendrán plazo de un (1) año contado a partir de la expedición del mismo para revisar y convalidar las T.R.D de la entidad, presentadas para su aprobación con anterioridad a la entrada en vigencia del decreto 2578 de diciembre de 2012.

Que mediante Resolución No. 341 de 2013, se creó el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar y se le asignó entre otras funciones la de Evaluar las TRD y TVD de las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción.

Que previo análisis de las Tablas de Retención Documental de la ~~Institución~~ Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, que venían siendo evaluadas por el Comité Evaluador de Documentos, instancia encargada de estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre la propuesta de TRD y estas ya habían sido corregidas por ~~X~~

la entidad, conforme al último concepto técnico emitido por el Comité Evaluador , antes de entrar en vigencia el Decreto 2578 de diciembre de 2012, se recomendó por el funcionario encargado de la asesoría y acompañamiento de dicha Tablas, someterla a consideración del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, para proceder a su aprobación, todo conforme a conceptos técnicos de fecha 12 de julio de 2012 y abril de 2013.

Que mediante acta de fecha 06 de noviembre de 2013, el Consejo Departamental de Archivo, convalida las TRD de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y ordena, se elabore el acto administrativo que así lo determine.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Convalidar y Aprobar las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria de bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

ARTICULO SEGUNDO: A partir de la notificación del presente acuerdo, la Institución Universitaria de bellas Artes y Ciencias de Bolívar, tendrá un plazo de un (1) año para aplicar e implementar sus TRD.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Cartagena a los días del mes de diciembre de 2013

30 DIC. 2013


FRANCY VELÉNZUELA ABRIL
 Presidente Consejo Departamental de Archivo de Bolívar



4

RESOLUCION N° 086 DE 2014

"Por medio de la cual se ordena la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar".

**LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que los Artículos 8° y 9° de la Ley 594 (Ley General de Archivos) del año 2000, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes, están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;

Que el Artículo 24° de la Ley 594 del año 2000 establece para todas las entidades de la Administración Pública la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental;

Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 594, elaboró y solicitó ante las instancias pertinentes la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Institución;

Que mediante el Acuerdo N°. 039 del 31 de Octubre del año 2002, el Archivo General de la Nación reguló el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado para la elaboración, aprobación, difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental;

Que con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se logra la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de documentos y la institucionalización del ciclo vital en los Archivos de Gestión, Central e Histórico;

Que la aplicación de las Tablas de retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de los asuntos administrativos:

Que el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, mediante Acuerdo 001 del 30 de diciembre del 2013, aprobó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo N° 039 del 31 de Octubre del año 2002 del Archivo General de la Nación se debe ordenar la

7

5

RESOLUCION N° 086 DE 2014

"Por medio de la cual se ordena la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar".

difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1: Adoptar para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, como instrumento básico para la organización, conservación, ordenamiento y fortalecimiento del acervo documental de la Institución.

Parágrafo 1º: La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de la 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 Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Parágrafo 2º: La Sección de Gestión Documental de la Secretaria General 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 Institución.

Artículo 2: Ordenar a partir de la firma del presente Acto Administrativo la aplicación de las Tablas de retención Documental en todas las dependencias generadoras de los documentos de la Institución.

Artículo 3: La sección de Gestión Documental de la Secretaria General realizará, de manera amplia, la difusión y capacitación en los procedimientos encaminados a aplicar las tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

Artículo 4: La Sección de Gestión Documental de la Secretaria General establecerá un Plan de Seguimiento para verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental en las dependencias generadoras de documentos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.



RESOLUCION N° DE 2014

"Por medio de la cual se ordena la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar".

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por el Comité de Archivo de la Institución.

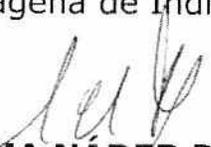
Igualmente está a cargo de la Sección de Gestión Documental la elaboración del cronograma para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro.

Artículo 5: La omisión de las acciones dispuestas en esta Resolución por parte de los funcionarios encargados de su aplicación será objetos de las acciones disciplinarias correspondientes.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

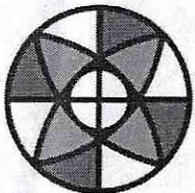
Dada en Cartagena de Indias, a los **7 MAR. 2014**


SACRA NORMA NÁDER DAVID
Rectora

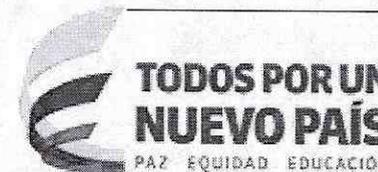

ESTELLA BARRETO ALVAREZ
Vicerrectora Académica


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Transcriptor: Milena Monsalve Castillo



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Certifica

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 literal b del Acuerdo 004 de 2013, las Tablas de Retención Documental de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR 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-44**.

En constancia se firma en Bogotá, a 06 de diciembre del 2016.

WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ

Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Colombia

Identificador: IPWVG 7YET 1W/g XmzG jQzO d54J 1Is= (Válido indefinidamente)
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co>

