



UNIVERSIDAD DEL VALLE

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 0572

Febrero 25 de 2013

"Por la cual se ordena la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Valle y se dictan otras disposiciones".

El Rector de la Universidad del Valle en uso de sus atribuciones, en especial de las que le confiere el artículo 25° literal q) del Estatuto General de la Universidad y en aplicación de lo dispuesto en la Ley No. 594 del año 2000, y en el Acuerdo No.039 del 2002 del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

1. 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;
2. 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;
3. Que la Universidad del Valle en cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 594, elaboró y solicitó ante las instancias pertinentes la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Institución;
4. Que mediante el Acuerdo No.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;
5. Que con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Valle 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;

6. Que la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Valle garantiza el acceso a la información y facilita la oportuna atención de los asuntos administrativos;
7. Que el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, mediante Acuerdo No.- 100 del 16 de Noviembre del año 2012, aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por la Universidad del Valle;
8. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No.039 del 31 de Octubre del año 2002 del Archivo General de la Nación se debe ordenar la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Valle,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar para la Universidad del Valle las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, como instrumento básico para la organización, conservación, ordenamiento y fortalecimiento del acervo documental de la Institución.

PARÁGRAFO 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 Universidad del Valle.

PARÁGRAFO 2°: La Sección de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa 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 Universidad.

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 documentos de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 3°: La Sección de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa realizará, de manera amplia, la difusión y capacitación en los procedimientos encaminados a aplicar las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 4º: La Sección de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa establecerá un Plan de Seguimiento para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias generadoras de documentos de la Universidad del Valle y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

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 Universidad.

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 5º: 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.

ARTÍCULO 6º: **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 25 días de febrero de 2013.


IVÁN ENRIQUE RAMOS CALDERÓN
Rector


LUIS ALBERTO HERRERA RAMÍREZ
Secretario General

Nury O.