

Por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental – TRD, al interior del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 18, numeral 18 y el artículo 19 del Decreto Ordenanzal No. 264 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000: "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". Artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012: "*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*". Artículo No. 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará los instrumentos archivísticos, entre otros las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el Acuerdo No. 004 de 2013: "*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*". Artículo 8. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que mediante Decreto 1080 de 2015: "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*". Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.



Por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental – TRD, al interior del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el Decreto 103 de 2015: "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" Artículo No. 4. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

- (1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
- (2) El Registro de Activos de Información.
- (3) El índice de Información Clasificada y Reservada.
- (4) El Esquema de Publicación de Información.
- (5) El Programa de Gestión Documental.
- (6) Las Tablas de Retención Documental.
- (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
- (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Que mediante Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que mediante acta No. 001 de fecha 18 de julio de 2019 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se estableció en el orden del día: "5. Aprobación de las tablas de retención documental por parte de los integrantes del comité. Teniendo en cuenta que todo el proceso de elaboración de las TRD, ya fue sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y que las observaciones, ajustes ya fueron subsanados, todos los integrantes que asistieron a la reunión solicitan que se envíen al Consejo Departamental de Archivos para que sean revisadas y convalidadas en cumplimiento de la normatividad, y una vez estén aprobadas por el Consejo se procederá con la aprobación, adopción y aplicación de las TRD".

Que el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, procede a expedir el día 27 de diciembre de 2019: "El certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de Fondecún, las cuales en concordancia con el artículo 19 del acuerdo 004 de 2019, el secretario general de la entidad o quien haga sus veces, deberá solicitar al archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado la suscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD".

Que mediante acta No. 3 de 29 de julio de 2020, se revisó y aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Programa de Gestión Documental – PGD, para su implementación.



Por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental – TRD, al interior del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, el cual hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, para que se desarrolle en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

PARÁGRAFO. La implementación y seguimiento de las TRD, será de responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TERCERO. Remitir las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar a través de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas e Informática en la página web del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, las Tablas de Retención Documental – TRD.

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

Dada en Bogotá, a los catorce (14) días de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FRANCISCO JAVIER SALCEDO CAYCEDO
Gerente General

V°B°. Germán Medina Franco – Asesor Jurídico
Revisó: Angela Andrea Forero Mojica – Subgerente Administrativa y Financiera
Zayra Daniela Casas Lozano – Profesional Jurídico
Elaboró: Hanna Rodríguez- Técnico Gestión Documental

