

RESOLUCIÓN N°.

11 MAYO 2010

(000572)

Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Atlántico.

La Rectora de la Universidad del Atlántico en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO QUE

La Ley 594 del 2000, desarrollo las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del Estado.

De acuerdo a los Artículos 8, 9 y 24 de la Ley General De Archivo Ley 594 del 2000, la Universidad Del Atlántico por ser parte de la administración pública perteneciente al nivel de organismos Autónomos, tiene la obligación legal de elaborar y adoptar las Tablas De Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos del Archivo.

Las Tablas De Retención Documental de acuerdo a la Ley General De Archivo es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase.

Las Tablas De Retención Documental de la Universidad Del Atlántico fueron aprobadas por el comité de gestión documental mediante acta N° 001 del 25 de febrero de 2010.

Para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del Patrimonio Documental de la Universidad Del Atlántico, se hace necesario la difusión, adopción e implementación de las Tablas De Retención Documental.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico. Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoriedad observancia y aplicación para todas las dependencias de la universidad.

ARTICULO SEGUNDO: APLICACIÓN. La Secretaria General, a través de la gestión documental procederá a realizar un plan de capacitación, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborara los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y documentos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

ORIGINAL
SECRETARIA GENERAL

000572

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantaran 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, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Secretaria General en desarrollo de la Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.

Los documentos a eliminar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental se destruirán y se dejara constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Gestión Documental o su delegado, el Jefe de la Oficina Jurídica y el responsable de la dependencia que elimina respectivamente.

ARTICULO TERCERO: La secretaria General de la Universidad del Atlántico establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias 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 la dependencia, deberán ser evaluadas y aprobadas por el Comité de Gestión Documental.

Parágrafo: La Tabla de Retención Documental se aplicaran a partir de su aval por parte del Comité de Gestión Documental y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad al aval, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se baso la elaboración de las TRD.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las demás que le sean contrarios.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Puerto Colombia Atlántico a los

11 MAYO 2010


ANA SOFIA MESA DE CUERVO
Rectora



GENERAL