



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO (0425) DE 2021

(07 DE DICIEMBRE DE 2021)

Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD versión 2 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus facultades legales contenidas en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 2521 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 11 de la ibídem, señala que el Estado está obligado a crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que así mismo el artículo 24 de la mencionada Ley, indica que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, precisa que son instrumentos de la gestión documental en las entidades públicas entre otros, los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de empleo, mediante Resolución No 000118 del 2 de febrero de 2018 *"Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se deroga la Resolución 354 de 2014"*, establece las funciones del citado Comité para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con respecto de la ejecución de las Políticas de Gestión Documental y de Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad.

Que artículo 23 del título 5 del Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental - TVD "*, establece que las Tablas de Retención Documental se deben actualizar y convalidar en los siguientes casos: *"1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. (...) 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. (...)"*

Que el artículo 24 del mencionado Acuerdo, indica que todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en un acta.

Que de conformidad con lo anterior, mediante Acta No. 5 de fecha 13 de julio de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobó el la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD Versión 2.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se adopta las Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”

Que en virtud del numeral 2 del artículo 15 del Decreto 2521 de 2013, le corresponde al Secretario General “*Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, **gestión documental** y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.*” (Negrilla fuera de texto)

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adopción. Adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD Versión 2 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 5 del 13 de julio de 2021.

Artículo 2. Aplicación. Las Tablas de Retención Documental — TRD Versión 2, serán aplicadas por las dependencias productoras de documentos.

Artículo 3. Responsabilidad. La responsabilidad en la organización, conservación, transferencia y demás procesos que requieran las series documentales de los Archivos de Gestión establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD Versión 2, corresponde a aquellos funcionarios que produzcan documentos en cada dependencia, de acuerdo con la ejecución de sus funciones asignadas en acto administrativo.

Artículo 4. Publicación. Para efectos de difusión y aplicación, las Tablas de Retención Documental - TRD Versión 2, serán publicadas en la página web y en la intranet de la Unidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Artículo 5. Seguimiento y Control. La supervisión, control, asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD Versión 2, estará a cargo del Grupo Administrativo de la secretaría General.

Artículo 6. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).



PABLO ANTONIO ORDÓÑEZ PEÑA
Secretario General

Revisó: Diana Patricia López Pumarejo – Contratista

Proyectó: Germán Suárez – Coordinador Grupo Administrativo

