

Consejo Directivo

Acuerdo No. 018 del 14 de Junio de 2.024

“Por medio del cual se adoptan las tablas de retención documental TRD de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”

Considerando

1. Que mediante la Resolución 4035 del 13 de Marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. Que el Decreto 1330 de 2019, en su artículo 2.5.3.2.3.1.3, define la estructura administrativa y académica de las instituciones de educación superior, requiriendo la adopción de políticas institucionales
3. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación para entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos para la implementación de políticas y programas de archivo que garanticen la gestión adecuada de documentos físicos y electrónicos, protegiendo su integridad, autenticidad y disponibilidad.
4. Que la Ley 594 de 2000 aplica para las entidades privadas que prestan servicios públicos y establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
5. Que el Acuerdo 001 de 2024 dado por el Archivo General de la Nación establece los aspectos relacionados con la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerda

Artículo 1. Aprobar las Tablas de Retención Documental, como herramienta archivística oficial de la Corporación. Estas tablas servirán como base para los procesos de planificación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos en las diferentes dependencias de la institución.

Artículo 2. Ordenar la implementación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias productoras de documentos dentro de la Corporación, y asegurar su cumplimiento por parte de todos los empleados con funciones administrativas relacionadas con la producción documental.

PÁRRAFO: Los lineamientos relacionados con la gestión y producción documental serán propuestos y actualizados por Secretaria General o la dependencia que asuma sus funciones.

Artículo 3. Corresponderá a la Secretaría general o la dependencia que asuma sus funciones, en conjunto con la Unidad de Archivo y de Correspondencia llevar a cabo los



procesos de difusión, sensibilización, acompañamiento, capacitación y seguimiento sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Además, serán responsables de definir los procedimientos y criterios para la actualización y aplicación de las mismas.

Artículo 4. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación, y se faculta al Rector para interpretar las disposiciones contenidas en este Acuerdo y, especialmente, para emitir la reglamentación necesaria para su implementación o para aclarar aspectos no contemplados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de Junio de 2.024

PRESIDENTE

SECRETARIA

RAFAEL FIGUEROA CASANOVA

MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO