

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS NUEVAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR - FODESEP-, DE ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 2609 DE 2012

**LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
-FODESEP-**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en los literales a y b del artículo 49 de los Estatutos y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, categorizando los archivos públicos y estableciendo su creación obligatoria, en todas y cada una de las entidades, en todos los niveles y ordenes, instituyendo su 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.

Que la Ley 594 del 2000 en su artículo 24°, establece que: *“será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*, que son el listado de series y los tipos documentales, a las que se le asigna tiempo de duración en los archivos de gestión, central e histórico.

Que, el Archivo General de la Nación en su Acuerdo No.039 de 2002, reguló el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado para la elaboración, aprobación, difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que, el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8°, estableció los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los que se cuentan el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Que, el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 04 de 2013 en su artículo 4°, establece que: *“La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.”*

Que, el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 04 de 2013 en su artículo 8, establece que: *“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”*.

Que, el Consejo de Administración del FODESEP mediante el Acuerdo 206 del 31 de Agosto de 2010, actualizó la estructura organizacional y la planta de cargos del FODESEP; haciendo necesaria la reestructuración del Comité de Archivo del Fondo.

Que, mediante la Resolución 0016 del 8 de noviembre de 2012, el FODESEP modificó la estructura del Comité de Archivo y se adoptaron las políticas institucionales de manejo responsable de los archivos y la gestión documental de la Entidad.

Que, el Consejo de Administración del FODESEP mediante el Acuerdo 235 del 26 de Noviembre de 2014; modificó el Anexo No.1 del Acuerdo 206 del 2010, en aras de lograr construir idóneamente las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que, en aras de cumplir con los principios de eficiencia y eficacia administrativa, es conveniente Adoptar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD- del FODESEP; toda vez que su aplicación se constituye en una guía para el manejo de la documentación en el FODESEP, durante el ciclo vital de los documentos: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

RESOLUCION No.009 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS NUEVAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR - FODESEP-, DE ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 2609 DE 2012

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPCIÓN DEL -CCD-. Adoptar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-; el cual forma parte integral del presente acto, como instrumento de jerarquización de la documentación del Fondo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ADOPCIÓN DE LAS -TRD-. Adoptar las Tablas de Retención Documental -TRD- del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-; las cuales forman parte integral del presente acto, como instrumento de organización de la documentación del Fondo.

ARTÍCULO TERCERO.- ADOPCIÓN DE LAS -TVD-. Adoptar las Tablas de Valoración Documental del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-; las cuales forman parte integral del presente acto, como instrumento de valoración de la documentación del Fondo.

ARTÍCULO CUARTO.- OBLIGATORIEDAD. El -CCD-, las -TRD-, y las -TVR- adoptados, serán de obligatorio cumplimiento de cada uno de los empleados y contratistas del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-. Su inobservancia, por parte de los empleados del Fondo, constituye causal de mala conducta, y acarreará las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO.- SEGUIMIENTO INTERNO Y RESPONSABLES. El seguimiento interno de la Resolución, estará a cargo y bajo la responsabilidad de cada una de las áreas de FODESEP, con la asesoría y el acompañamiento de la Técnico de Archivo y Centro de Información Documental de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- ANEXOS. Hacen parte integral de la presente Resolución, los siguientes:

1. Anexo No.1: "CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD- DEL FODESEP"
2. Anexo No.2: "TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- DEL FODESEP"
3. Anexo No.3: "TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD- DEL FODESEP"

ARTÍCULO SEPTIMO.- VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No.049 del 29 de Diciembre de 2008 y las demás que le sean contrarias.

ARTÍCULO OCTAVO.- PUBLICIDAD. Para efectos de la debida información, la presente Resolución y sus anexos, serán publicados en la página web institucional del FODESEP, y se mantendrán en la Secretaría General de la entidad para conocimiento de quienes así lo soliciten.

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de Noviembre de dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

EULALIA NOHEMI GIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General

Proyectó: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental
Revisó: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General
Aprobó: Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Asesora Jurídica