

Resolución Número 061 (Febrero 28 de 2019)

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD, El Programa de Gestión Documental- PGD y se aprueba su aplicación en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV”.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**
**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias
y en especial las conferidas por los Acuerdos No.
010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la
UAERMV y demás disposiciones concordantes,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que: “La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”.

Que el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, en su artículo 106 transformó la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

Que el artículo 19, numeral 10 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 10 del 12 de octubre de 2010 asignó en el Director General de la Unidad la facultad de *“Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas de acuerdo con las normas legales vigentes”.*

Que la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposi-

ciones” establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística y señala en su artículo 24, que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el artículo 9° del Decreto Nacional 2578 de 2012, que reglamenta entre otros aspectos, el Sistema Nacional de Archivos y dicta disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, asigna a los consejos Distritales de Archivos la función de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción.

Que el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 dispone como instrumentos archivísticos para las entidades públicas el desarrollo de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2019, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante el Decreto Distrital 329 de 2013, se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. - CDA: literales d) y e) del artículo 3, dispone como funciones: “Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos comités internos de archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deben realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.

Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas. Seguidamente el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación.

Que el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.14. **Del Comité Interno de Archivo.** Las entidades terri-

toriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que, en cumplimiento de sus funciones el Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales debe aprobar y adoptar:

1. La política de gestión de documentos e información de la Entidad.
2. El programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el archivo de la respectiva Entidad.
3. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
4. **Aprobar el programa de gestión documental de la Entidad (PGD).**
5. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
6. Apoyar en el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos a la gestión documental.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015- **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.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo tercero de la Resolución No 666 del 18 de octubre de 2013, por la cual se modifica la Resolución 416 de 2011- **Funciones del Comité Interno de Archivo.** Son funciones del Comité Interno de Archivo de la UAERMV, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. **Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su registro.**
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación: Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales terri-

toriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la U.M.V., respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. **Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.**
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos archivísticos.
12. Acompañar la implementación de Gobierno en Línea de la entidad en lo que referencia al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar las Tablas de Retención Documental-TRD de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV., aprobadas por el Archivo Distrital y convalidada por el

Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. mediante la comunicación radicada en la UAERMV bajo el número 20181120146322 de fecha 19 de octubre de 2018.

ARTÍCULO 2. Adoptar el Programa de Gestión Documental- PGD de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No 05 de fecha 05 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3. Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD en todas las dependencias productoras de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 4. Serán responsables de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD, los jefes de las distintas dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV.

ARTÍCULO 5. Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD a todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 6. Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 7. Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental-TRD y al Programa de Gestión Documental- PGD, cuando la estructura orgánica-funcional de la UAERMV, sea cambiada y/o cuando sean modificadas las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO SANDOVAL REYES,
Director General UAERMV