

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 099  
DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023  
POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA  
MEDELLÍN Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 023 DEL 10 DE MARZO DE  
2016**

**EL RECTOR**

DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN,  
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO  
ORGÁNICO DE LA INSTITUCIÓN, Y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el congreso de la República expidió la Ley 594 del 2000, denominada Ley General de Archivos, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las entidades en todos sus órdenes y niveles.

Que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**SEGUNDO:** Que como marco jurídico se parte de la obligatoriedad para elaborar, actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental según la Ley 594 del 05 de julio del 2000 en su artículo 2. Ámbito de aplicación:” La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley”



- **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Carrera 82C N° 30A-120 | C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00
- **Armenia:** Carrera 23 N° 4-07, barrio Sesenta Casas | **PBX:** (606) 731 35 96 | **Ibagué:** Calle 17 N° 2-57 Centro | **PBX:** (608) 276 22 99
- **NIT:** 890307400 - 1 | [www.usbmed.edu.co](http://www.usbmed.edu.co)



Certificado No. SC 2331-1



VIGILADA MINEDUCACIÓN

- TERCERO:** Que el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 establece: “Sera obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.
- CUARTO:** Que el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 19 establece “La obligatoriedad de las entidades privadas” de cumplir la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación.
- QUINTO:** Que la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en su artículo 3 determina “La obligatoriedad de elaborar, adoptar e implementar las Tabas de Retención Documental”.
- SEXTO:** Que el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 Determina que las entidades privadas que cumplen funciones públicas elaboren y adopten los instrumentos archivísticos para la gestión documental, siendo uno de ellos las Tablas de Retención Documental.
- SÉPTIMO:** Que adicionalmente a lo señalado se fundamentó esta labor en todos los acuerdos y circulares emitidos por el Archivo General de la Nación, los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros.



**OCTAVO:** Que es necesario aprobar y aplicar al interior de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín, las Tablas de Retención Documental – TRD, que fueron elaboradas con el procedimiento reglamentado en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y el mini manual para elaborar TRD, y aprobadas en el Acta 0002 del 18 de agosto de 2023 del Comité Interno de Archivo de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín.

Además, que las Tablas de Retención Documental son una herramienta fundamental para la Gestión Documental que permite generar una cultura archivística hacia el interior de la institución, unificando criterios en todos los colaboradores, como un principio para el establecimiento de políticas y normas.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZACIÓN:** De las Tablas de Retención Documental – TRD para la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín, aprobadas por el Comité de Archivo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución serán aplicadas a partir de la fecha y de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Oficina de Gestión Documental a las diferentes unidades administrativas y académicas.

**ARTICULO SEGUNDO. APLICACIÓN:** Las Tablas de Retención Documental serán aplicadas a todas aquellas dependencias y grupos internos de trabajo creados o modificados por la presente Resolución, por la cual se actualizan códigos asignados a las dependencias.

**ARTICULO TERCERO. DIVULGACIÓN:** Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental - TRD, serán públicas en la página Web y en la intranet de la institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.



**ARTICULO CUARTO. OBLIGATORIEDAD:** Es responsabilidad de cada director, jefe, coordinador y/o responsable de dependencia controlar y supervisar la construcción de los documentos institucionales bajo la estructura dada a partir de las Tablas de Retención Documental.

Se constituye como falta disciplinaria y por tanto da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.


**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución de rectoría 023 del 10 de marzo de 2016 y cualquier otra resolución anterior.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín, a los 20 días del mes de septiembre de 2023.



FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO O.F.M.  
Rector



UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA  
Medellín  
Rectoría



SECRETARÍA  
FRAY FRANCISCO LOTERO MATIZ O.F.M.  
Secretario

