



Libertad y Orden



00117

RESOLUCIÓN No. de 2014

11 MAR. 2014

*Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las establecidas en el Decreto 4161 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad requiere contar con archivos de gestión y centrales que cumplan con la normatividad que regula la materia, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y las normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que en el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental TRD, como una herramienta indispensable en la gestión documental que facilita la identificación en la entidad de los documentos que produce, recibe y debe conservar, y que permite la normalización y regularización de las decisiones en materia documental;

Que las tablas de retención documental atienden la estructura orgánico funcional de la Unidad, con el fin de identificar la producción documental agrupada en series y subseries de cada uno de los grupos internos de trabajo, permitiendo definir el tiempo de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo (archivo de gestión, central e histórico) y determinar su disposición final definiendo de esta manera su vida útil de acuerdo a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos;

Que las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión del 20 de diciembre de 2013, mediante Acta No. 02;

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental;

Que en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción.** Adoptar las 22 Tablas de Retención Documental, las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61

Bogotá - Colombia

[www.consolidacion.gov.co](http://www.consolidacion.gov.co)

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 00117 de 2014 11 MAR. 2014

*Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial*

**ARTÍCULO SEGUNDO: Modificación.** Las Tablas de Retención Documental podrán ser modificadas por el Coordinador de Gestión Documental, adicionando las series, sub-series y tipología documental que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración, previa aprobación escrita del líder del procesos respectivo y el aval del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

**PARAGRAFO:** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones genere nuevos documentos.

**ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad.** Los líderes de los procesos estarán a cargo de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención aprobadas.

**ARTICULO CUARTO: Autorización para eliminación.** La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, por lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

**ARTICULO QUINTO: Supervisión, control y asesorías.** La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del Coordinador de Gestión Documental.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 MAR. 2014

  
**GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA**  
Director General

Proyecto: Alexandra Rodriguez/Coordinadora Grupo de Archivo  
Revisó: Ivon Torres/OAJ-SG



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Conmutador (57 1) 422 10 30 Carrera 100 No.25D-61  
Bogotá - Colombia

[www.consolidacion.gov.co](http://www.consolidacion.gov.co)

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**