



RESOLUCION NÚMERO 0454
Septiembre 22 de 2023

"Por medio de la cual se aprueba y adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCC de EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P"

El Gerente General de Empresas Públicas del Quindío -EPQ S.A. E.S.P, en uso de Sus facultades Legales y Ejecutivas y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 8 sostiene que "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 23 determina que "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta solución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 63 considera que "los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".

Que la Constitución Política en su Artículo 74 afirma que "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en el Artículo 11 reza que la "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a 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 de 2000 – Ley General de Archivos, en el Artículo 11 sostiene que "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración y sus archivos".

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en el Artículo 14 sostiene que la "Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles a enajenación"

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en el Artículo 24 considera la "Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.2 determina la "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. El resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo que realicen las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención documental y en las Tablas de Valoración Documental"





Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.3 establece la "Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, y las respectivas entidades públicas".

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8 establece los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- b. Tabla de Retención Documental – TRD
- c. Programa de Gestión Documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos – PINAR
- e. Inventario Documental – FUID
- f. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
- h. Mapa de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.6.1 contiene las "Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- a. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y TVD.
- d. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo vital del documento.
- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Que el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en el Acuerdo 002 de 2014 en su Artículo 2 determina el "Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Que el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en el Acuerdo 002 de 2014 en su Artículo 4 fija la "Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo en la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.





Que el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciados" en el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 1 establece el "Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".

Que el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciados" en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos tiene como propósito "Servir de referente para el desarrollo de la función Archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control".

Que mediante Acta N° 013 del 22 de septiembre de 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas del Quindío, aprobó los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
2. Tablas de Retención Documental – TRD

Es por lo anteriormente expuesto que este despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD para regular la función y procesos archivísticos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir Tabla de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD y sus respectivos anexos, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en el Acuerdo 004 de 2019, ante el Consejo Departamental de Archivo para Evaluación Técnica y Convalidación.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar en la página institucional los documentos relacionados en la presente Resolución en un plazo no mayor a 30 días calendario.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los veintidós (22) días del mes de septiembre (09) de dos mil veintitrés (2023)

JHON FABIO SUAREZ VALERO
Gerente General

Empresas Públicas del Quindío —EPQ S.A E.S.P

Proyecto y Elaboro: Diana Lorena Uribe Penagos – Contratista PU
Luz Andrea Gil Montoya – Contratista PU

Reviso y Aprobo: Maria del Socorro Mejia Zuluaga – Subgerente Administrativa Y Financiera
Jesús David Hincapie Valencia – Jefe Oficina Gestión Administrativa
Lilia Selemin – Técnico Administrativo



Tel. +57(6) 7441774
Telefax: +57(6) 7441683

Carrera 14 No. 22-30
contactenos@esaquin.gov.co
www.esaquin.gov.co