 Alcaldía de Medellín	<b>ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL</b>	CODIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 28/04/2016
		PAGINA: 1 de 4

**RESOLUCIÓN N° 000313**

**04 ABR 2018**

( \_\_\_\_\_ )


“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y se ordena su aplicación a los distintos archivos de gestión, el archivo central e histórico.”

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE  
MEDELLÍN.**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 52 de 2008 modificado parcialmente por el Decreto 883 de 2015, el Acuerdo de la Junta Directiva del ISVIMED 01 del 2009 y según lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011,


**CONSIDERANDO QUE:**

- a) La Ley 594 de 2000 “por medio del cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” establece en el artículo 24 que es obligación de todos los entes del Estado elaborar y adoptar las tablas de retención documental.
- b) El Artículo 21 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o

 Alcaldía de Medellín	<b>ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL</b>	CODIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 28/04/2016
		PÁGINA: 2 de 4

recepción, la distribución, consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y el artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

- c) Las Tablas de Retención Documental son el listado de series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. En estas condiciones son los instrumentos archivísticos, esenciales que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades.
- d) El acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental distribuido en cuatro etapas, la última de las cuales corresponde a la fase de aplicación, para lo cual se requiere la expedición del acto administrativo correspondiente que ordena la difusión ante los servidores públicos de la entidad y garantiza su aplicación.
- e) De conformidad con el artículo 6 literal h del Decreto 4124 de 2004 es función del Consejo Territorial de Archivo la aprobación de las Tablas de Retención Documental de su correspondiente nivel territorial.
- f) El Consejo Departamental de Archivos de Medellín aprobó las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín a través del Acuerdo 002 del 05 de junio de 2017, por lo que se hace

 Alcaldía de Medellín	<b>ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL</b>	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 28/04/2016
		PÁGINA: 3 de 4

necesario adoptar el acto administrativo para proceder con su aplicación a nivel interno.

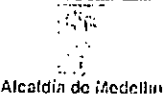
- g) Mediante la Resolución 135 de 2018 el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín modifica la estructura y denominación del Comité Directivo, pasando a ser Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a su vez éste absorbe el comité de Gobierno en Línea y Antitrámites (Comité de Archivo).
- h) El Decreto 1499 de 2017 establece la articulación del Comité de Archivo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuyas funciones deberán ser incluidas dentro de éste Comité.
- i) La Circular 001 del 13 de enero de 2017 fundamentada en la ley 594 de 2000 hace el requerimiento de implementar el sistema de Gestión Documental en las diferentes entidades públicas con el fin de garantizar la conservación y autenticidad de los archivos de cada entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y ordenar su aplicación en los distintos archivos de Gestión, el archivo central y el archivo histórico en todas las dependencias de la institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La responsabilidad de la organización, conservación y consulta de las series documentales relacionadas en las Tablas de Retención

 Alcaldía de Medellín	<b>ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL</b>	CODIGO: F-GJ-46
		VERSION: 06
		FECHA: 28/04/2016
		PAGINA: 4 de 4

Documental de las diferentes dependencias corresponde a los respectivos Subdirectores o Jefes de área según corresponda.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por el Archivo General de la Nación, velará porque se realice los ajustes pertinentes en caso de que se requiera alguna modificación. Las actualizaciones y modificaciones serán descritas en las actas del Comité, copia de las cuales se remitirá al Consejo Municipal de Archivo.


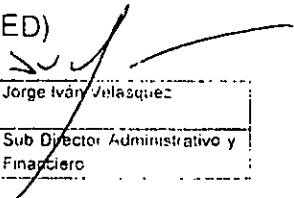
**ARTÍCULO CUARTO:** Esta Resolución deroga la Resolución 830 del 25 de mayo de 2011 y las demás que enmarquen dicho tema.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MANUELA GARCÍA GIL**  
 Directora

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín (ISVIMED)

Proyecto: Yoahana Guerra Contratista Documental	Andrea Gestión	Revisó 	Jennifer Aristizabal Abogada Sub Jurídica	Revisó Carolina Martínez Contratista Calidad	Aprobó 	Jorge Iván Velásquez Sub Director Administrativo y Financiero
			