CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA
Nit 800.123.366-0
Calle 47 No. 35-91 Tel 2859815-2859822-2859828 Cel 3207889095
cdapalmira@gmail.com www.cdap.com.co

RESOLUCION REGLAMENTARIA No.300-02-03-013
(22 DE ENERO DE 2020)

"POR LA CUAL SE REGULA LA FUNCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"

La Gerente del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., en adelante CDAP LTDA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos 594 de 2000, regula la función archivística o de Gestión Documental del Estado Colombiano y su ámbito de aplicación se extiende para las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que la Gestión y Patrimonio Documental es una función de carácter administrativo que contribuye de manera fundamental al cumplimiento de la misión del CDAP LTDA.

Que en Septiembre veinticinco (25) de dos mil diecinueve (2019), se presentaron al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, las Tablas de Retención Documental del CDAP LTDA., para su evaluación y convalidación.

Que en fecha diciembre diecinueve (19) de dos mil diecinueve (2019), recibimos comunicado del Consejo Departamental de Archivo, donde remite concepto técnico Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el que se determinó que la entidad aun no cumple con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Nos hacen devolución de las TRD, con el propósito de que se realicen los ajustes pertinentes, se tiene un término máximo de 30 días hábiles.

Que en fecha enero dieciséis (16) de dos mil veinte (2020), se realizó mesa de trabajo con el Consejo Departamental de Archivos, con el fin de aclarar dudas o precisar el alcance del concepto enviado por ellos y realizar los ajustes requeridos en dicho concepto.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ***Objeto:*** Regular la función del Sistema de Gestión Documental, la cual permite establecer los parámetros y lineamientos generales en la materia, así como el alcance, estructuración, conceptos, conformación, características, programas necesarios para el desarrollo y preservación de la documentación del CDAP LTDA.

ARTÍCULO SEGUNDO. ***Naturaleza.*** La Gestión y Patrimonio Documental es una función de carácter administrativo que contribuye de manera fundamental al cumplimiento de la misión de salvaguardar la Memoria institucional del CDAP LTDA.

ARTÍCULO TERCERO. ***Conceptos.*** La Gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización, preservación, control, puesta en valor, difusión y accesibilidad 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 y poniendo en valor las colecciones documentales que reúnen características de valor académico, histórico, estético, patrimonial y cultural para la institución y para el país.

Coordinan:
Dirección Servicios Administrativos: Aseguran el funcionamiento del Sistema Gestión Documental en la entidad y garantizan el cumplimiento de las directrices.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO CUARTO. *Ejecución*:

a) Las Unidades productoras de documentos: se encargan de aplicar la metodología de archivo establecida por el equipo asesor para prestar el servicio adecuado, además deben poner a su disposición la consulta de los archivos de gestión que estén en su custodia; diligencian y solicitan las transferencias documentales primarias y se encargan de la aplicación y organización de los Archivos de Gestión según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y correspondientes a cada proceso.

b) Jefes de las unidades productoras documentales: Son los responsables de la organización y custodia de la documentación elaborada en uso de sus funciones y están encargados de garantizar la organización de los archivos a su cargo, asumiendo la protección, conservación y guarda conforme a la documentación de los archivos de gestión propuesta por ellos y aprobada por el Comité de Archivo.

ARTÍCULO QUINTO. *Ámbito de aplicación y Alcance*: las disposiciones contenidas en la presente resolución deberán ser aplicadas por todas las unidades administrativas productoras de documentos del CDAP LTDA, y comprende todos los documentos e información física y/o electrónica que se encuentran bajo su custodia, archivos centrales atinentes a la actividad administrativa y la que se derive de sus fines misionales, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada.

Características: La Gestión documental se enlaza a la estructura del ciclo vital del documento, es decir los documentos desde su creación o recepción y hasta su disposición final transitan por tres etapas archivísticas de acuerdo con sus usos y valores, Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico. La administración del ciclo vital del documento se rige por las Tablas de retención documental.

En cada una de estas fases las unidades administrativas encargadas de ejecutar la política archivística realizarán las actividades que les corresponda para garantizar el cumplimiento de los fines de la Gestión documental.

ARTÍCULO SEXTO. *Aprobación de las T.R.D con todos sus soportes*: Aprobar las Tablas de Retención Documental de las unidades administrativas Gerencia, Oficina Asesora Control Interno, Dirección Servicios Administrativos, Dirección Financiera, Dirección Técnica, con todos sus soportes (Cuadros de Clasificación, Reseña Histórica y los respectivos documentos que justifican la conformación) del CDAP LTDA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Palmira, Valle del Cauca, a los veintidós (22) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

MIRIAM SARASTY CAICEDO
Gerente

Proyectó: Clara Inés Perafán Dominguez. Directora Servicios Administrativos
Elaboró: María Fernanda Reyes Rodríguez. Asistente de Gerencia
Aprobó: Miriam Sarasty Caicedo. Gerente

Escaneado con CamScanner