



**Alcaldía de Medellín**

**ACUERDO 002  
DEL 15 DE JUNIO DE 2005**

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM Y LA EMPRESA DE DESARROLLO  
URBANO EDU.**

El Consejo Municipal de Archivos de Medellín; en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto Municipal 1111 del 3 de noviembre 2000, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Circular 001 de 2001 estableció el cronograma para la presentación de las Tablas de Retención Documental para los organismos del orden municipal.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Municipal de Archivos de Medellín

Que el susodicho comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por el Instituto Tecnológico Metropolitano ITM y la Empresa de Desarrollo Urbano EDU y emitió concepto favorable con fechas del 4 de marzo y 24 de mayo de 2005, considerándose que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.



## Alcaldía de Medellín

### ACUERDA:

**Artículo 1º.** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por el Instituto Tecnológico Metropolitano ITM y la Empresa de Desarrollo Urbano EDU.

**Artículo 2º.** Ordenar al ITM y la EDU, adoptar a través de la expedición de acto administrativo, la adopción de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la institución.

**Parágrafo:** Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**Artículo 3º.** La Tabla de Retención Documental del ITM y de la EDU, se aprueban una sola vez. En consecuencia, los Comités de Archivo teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de las entidades; Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas de los Comités de Archivo de las cuales se enviara copia al Consejo Municipal de Archivos.

**Artículo 4º.** El Consejo Municipal de Archivos de Medellín, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento, y la Contraloría de Medellín la presunta omisión, para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

**Artículo 5º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 15 días del mes de junio de 2005.

  
**FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES**  
Presidente Delegado del Consejo Municipal de Archivos  
Coordinador Archivo y Correspondencia

Handwritten marks at the top right corner.

Handwritten mark on the right side.

Handwritten mark on the right side.

Handwritten mark on the right side.

Faint, illegible text in the lower-left quadrant.

Faint, illegible text in the lower-center quadrant.

Faint, illegible text in the lower-right quadrant.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Establecimiento Público de Educación Superior, Adscrito a la Alcaldía de Medellín

RESOLUCIÓN 06 JUL 2005

Nº 284

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO".

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, en uso de sus atribuciones legales y en especial, de las conferidas por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 19 del Consejo Directivo del ITM y,

## CONSIDERANDO:

- Que en desarrollo de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, General de Archivos y en cumplimiento de la Circular 001, emitida por el Archivo General de la Nación, todos los Municipios y sus entidades descentralizadas, deben elaborar e implementar sus Tablas de Retención Documental.
- Que dichas Tablas deben elaborarse con base en la metodología adoptada por el Archivo General de la Nación y presentarse al Consejo Municipal de Archivos, que para el caso concreto, está presidido por la Secretaría de Servicios Administrativos del Ente Municipal.
- Que es deber de la Administración Pública organizar y conservar los archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos éstos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.
- Que en tiempo oportuno, el ITM elaboró y presentó al Consejo Municipal de Archivos las Tablas de Retención de la entidad, en cumplimiento del Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación que estableció la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención.
- Que el Consejo Municipal de Archivos, previa revisión del Comité Evaluador de Documentos, expidió el Acuerdo 002 del 15 de junio de 2005 "Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO" y además consideró que dichas Tablas tienen un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

" Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO "

- Que es deber de la Rectoría adoptar para el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Adoptar en el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos, mediante Acuerdo 002 del 15 de junio de 2005.

**Artículo 2º.-** El Archivo Central y los demás existentes en el ITM, aplicarán las Tablas de Retención que por este acto administrativo se aprueban y que hacen parte integral del mismo.

**Artículo 3º.-** El Comité de Archivo del ITM, tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de modificaciones en el interior de la entidad.

**Parágrafo.** Las actualizaciones y modificaciones a las Tablas de Retención, deberán quedar descritas en las actas del Comité de Archivo, de las cuales se enviará copia al Consejo Municipal de Archivos.

**Artículo 4º.** La Secretaría General del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, velará por la capacitación y difusión de las Tablas de Retención, al interior de la entidad.

**Artículo 5º.** Esta resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín a los 06 JUL. 2005

**JOSÉ MARDUK SÁNCHEZ CASTAÑEDA**

*Cuipa!*



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
**SECRETARIA GENERAL**  
Dirección de Gestión Documental  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

**ACUERDO N° 003**

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN  
DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia; en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por, el Decreto nacional 2578 del 13 de diciembre del 2012, el Decreto Departamental 1784 del 05 de junio de 2014, el Acuerdo 004 de 15 de marzo del 2013 del Archivo General de la Nación

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Valoración Documental

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012, establece que es función de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, evaluar las Tablas de Valoración Documental de las entidades del correspondiente ente Territorial a evaluar.

Que el Decreto Departamental 1784 de 2014, establece las funciones del consejo Departamental de Archivos, dentro de las cuales se encuentra la de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia,

incluyendo la de los municipios aprobados por los comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad.

Que el acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las tablas de Valoración Documental.

Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación señala que las entidades del estado del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, y las entidades Privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de valoración documental .

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo evaluó las Tablas de Valoración Documental presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA y emitió concepto técnico favorable con fecha 12 de junio de 20154 considerándose que se encuentra en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos, para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Administración del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, para que proceda a realizar el diagnóstico que determine las necesidades logísticas y de capacitación del personal, para que apropie los recursos, con esta información deberá emitir el acto administrativo, que adopta el plan de implementación de la Tabla de Valoración y ordenar su aplicación en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, estableciendo la fecha a partir de la cual se dará inicio a la organización de los archivos en conformidad con la Tabla de Valoración Documental.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Tablas de Valoración Documental del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se aprueban una sola vez en consecuencia, el comité Interno de archivo del INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del

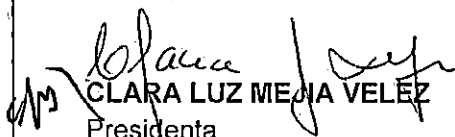
Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Valoración Documental y la correcta conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico.

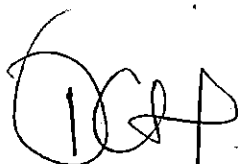
**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, 18 JUN. 2015

  
CLARA LUZ MEJÍA VELEZ

Presidenta  
Consejo Departamental de Archivos  
Secretaria General



DORALBA CASTAÑO HOYOS  
Secretaria Técnica  
Consejo Departamental de Archivos  
Directora Técnica Gestión Documental

Proyectó: María Elsy Quintana Casas *M.E.Q.*  
Auxiliar Administrativa  
Revisó : Ana María Vega Estrada *A.M.V.E.*  
Profesional Universitaria  
Dirección de Control Interno  
Disciplinario

Gobernación de Antioquia