

RESOLUCIÓN N.º 054 /2025

POR MEDIO DEL CUAL ACTUALIZA DE LA RESOLUCION 069 DE 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR” HOY “CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO QUE:

1. Que, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.
2. Que, el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.
1. Que mediante la Resolución N° 044 de 30 de septiembre de 2015, se creó el Comité Interno de Archivo de la corporación para el fomento de la educación superior, como en grupo interdisciplinario, asesor de la dirección, en materia archivística y de gestión documental, con la finalidad de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
2. Que mediante Resolución 038 de 5 de junio de 2020 se creó el Comité Institucional de gestión y Desempeño como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional. El Modelo, articula el Sistema de Gestión con el Sistema Institucional de Control Interno.
3. Que en la sección realizada el 22 de febrero de 2017, el comité interno de Archivo de la Corporación, mediante Acta N° 001 de 2017 emitió concepto favorable de las

Tablas de retención Documental, las cuales fueron remitidas al consejo Departamental de Archivo, para su convalidación y aprobación.

4. que el consejo Departamental de Archivo, mediante cuerdo Departamental N° 004 del 31 de agosto de 2017, aprobó y ordeno la adopción de las Tablas de Retención Documental de la Corporación para el fomento de la Educación Superior (ahora Corporación Gilberto Echeverri Mejía.
5. Que el consejo Departamental de Archivo le notificó a la corporación la aprobación de la Tablas de Retención Documental el día 12 de octubre de 2017.
6. Que el acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, en la Sección 4 actualización Tablas de retención Documental TRD artículo 5.1.4.1, establece que: “las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:
 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no había sido identificadas anteriormente como tales.”

Así mismo, el párrafo del artículo en mención indica que: “Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.”

Que en mérito de lo expuesto la Dirección Ejecutiva de la Corporación

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

ARTICULO SEGUNDO: Registrar las Tablas de Retención Documental - TRD en el Consejo Departamental de Archivo para su aprobación, la cual estará a cargo del jefe de la oficina de Gestión Documental – del subdirector administrativo y financiero.

ARTICULO TERCERO: Publicar las Tablas de Retención Documental TRD en la página web de la Corporación. Publicación que estará a cargo de la oficina de comunicaciones.

ARTICULO CUARTO: Inscribir las Tablas de Retención Documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía. En el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación AGN, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024. La cual, de conformidad con el acuerdo, estará a cargo del Consejo Departamental de Archivo.

ARTICULO QUINTO: Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria aplicación para todas las dependencias de la Corporación, así mismo, se deberán realizar procesos de organización y transferencias de la Documentación en los tiempos establecidos en las TRD.

Parágrafo: Llevar un registro documentado cada vez que se requiera la actualización para lograr la trazabilidad y control.

ARTICULO SEXTO: Los líderes de cada proceso serán los responsables de la organización de los archivos de gestión, realizar transferencias documentales primarias al archivo central en cumplimiento al plan anual, así mismo, serán responsables de la organización de los expedientes, de acuerdo con los plazos y criterios establecidos en las TRD y la aplicación de hojas de control a los documentos que sean de tipología compleja.

ARTICULO SEPTIMO: El archivo central AC deberá recibir las transferencias de los Archivos de Gestión – AG, de acuerdo con el tiempo de retención indicado en las TRD.

ARTICULO OCTAVO: La aplicación y asesoría de las Tablas de Retención Documental, estará bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental.

ARTICULO NOVENO: La actualización de las Tablas de Retención Documental estarán a cargo del equipo interdisciplinario y lideradas por el jefe de la oficina de gestión documental – subdirector administrativo y financiero.

ARTICULO DÉCIMO: El control de las Tablas de Retención Documental – TRD, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: El seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, estará a cargo de la Oficina de Planeación.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Director Ejecutivo
Corporación Gilberto Echeverri Mejía

Dada en Medellín, el 17 de junio de 2025.

Proyecto: Adriana María López – Técnico Operativo en Gestión Documental 
Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional Especializada Jurídica
Archivar en: Resoluciones 2025

