

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO****RESOLUCIÓN NÚMERO 000794 DE 2015****(05 OCT 2015)**

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere la Ley 489 de 1998, el numeral 21 del artículo 11 del Decreto 2521 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 11 de la precitada ley señala que el Estado tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, precisa que son instrumentos de la gestión documental en las entidades públicas los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013, establece que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades de orden nacional y por el comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar asignado en el acta del respectivo comité.

Que mediante Resolución No 354 del 26 de mayo de 2014, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y en el artículo 8 de la citada Resolución se le asigna al Comité, la responsabilidad de adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que de conformidad con lo anterior, mediante Acta de fecha 15 de septiembre de 2015, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Unidad, cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Continuación de la Resolución No. "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial del servicio Público de Empleo"

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Aplicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD serán aplicadas por todas las dependencias productoras de documentos, a partir de la firma de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgación. Para efectos de difusión y aplicación, las Tablas de Retención Documental - TRD serán publicadas en la página web y en la intranet de la Unidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTÍCULO QUINTO. Responsabilidad. La responsabilidad en la organización, conservación, transferencia y demás procesos que requieran las series documentales de los Archivos de Gestión establecidas en las TRD corresponde a aquellos funcionarios que produzcan documentos en cada dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. Seguimiento y control. La supervisión, control, asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental será responsabilidad del área de Gestión Documental de la Unidad.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

05 OCT 2015

CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO
Directora General

Aprobó: Carlos Javier Rodríguez – Secretario General
Revisó: Nathalia Barrios – Profesional Especializado
Proyectó: Fabián Aristizabal – Técnico Administrativo