



RESOLUCIÓN 102
(27 de octubre de 2023)

“Por el cual se aprueban, adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Fundación Universitaria de Popayán”

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y por ende la facultad de las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, mandato que ha sido desarrollado mediante la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia.
- b. Que el Ministerio de Educación Nacional definió la calidad como el conjunto de atributos articulados, independientes, dinámicos, construidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y ambientales, manteniendo el respeto por la diversidad y la autonomía de las instituciones de Educación Superior.
- c. Que en atención a que la Fundación Universitaria de Popayán es una entidad de Educación Superior de carácter autónomo, le es potestativo reglamentar todas las actividades que tengan una incidencia en asuntos de orden administrativo, académico, financiero y disciplinario.
- d. Que la Institución bajo un plan de mejoramiento en relación con la gestión documental, mediante Acuerdo 010 de 2022 expedido por el Consejo Superior, adoptó la Política para la Gestión Documental y en el año 2023 emprendió un megaproyecto para la construcción de instrumentos archivísticos esenciales para regular todo el proceso relacionado, y generar una cultura de organización y manejo de los documentos de la Institución desde todos los ámbitos en que ésta, desarrolla sus actividades.
- e. Que la Ley 594 de 2000, la Ley 1400 de 2010, el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, y el decreto 2609 de 2012, además de otros lineamientos complementarios, regulan a nivel nacional, los diferentes aspectos relacionados con el archivo y la gestión documental, normativa que establece la importancia de las Tablas de Retención Documental ya que tienen por objeto establecer los plazos y condiciones para la conservación, transferencia o eliminación de los documentos producidos o recibidos por una entidad.
- f. Que el Comité de Gestión Documental, es un órgano asesor de la alta dirección, responsable de definir los proyectos, planes, programas de trabajo y participar en la toma de decisiones relacionadas con los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental, y cuyas funciones están reguladas tanto por la normativa externa como interna, y entre ellas está la de verificar y aprobar las Tablas de Retención Documental.



- g. Que la Institución a través de sus áreas, emprendió la elaboración de las Tablas de Retención Documental a partir del 17 de julio de 2023 y el Comité de Gestión Documental previa revisión de las mismas, las aprobó en sesión del 12 de septiembre del mismo año.
- h. Que el Rector como primera autoridad académica y ejecutiva de la Institución, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias que le son propias, en pro de dar cumplimiento a los objetivos antes descritos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar las siguientes Tablas de Retención Documental como instrumentos básicos de organización, conservación, consulta, transferencia y eliminación de los documentos de la Fundación Universitaria de Popayán.

No.	Dependencia	Código
1	Rectoría	100
2	Secretaría General	100.5
3	Gestión Documental	100.05.1
4	Control Interno	100.10
5	Planeación	100.15
6	Sistema de Gestión de Calidad	100.15.1
7	Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	100.20
8	Escuela de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	100.25
9	Vicerrectoría Académica	110
10	Registro Académico	110.05
11	Extensión y Proyección Social	110.10
12	Emprendimiento y Empleabilidad	110.10.1
13	Educación continuada	110.10.2
14	Relacionamiento con Egresados	110.10.3
15	Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación	110.15
16	Dirección de Docencia	110.20
17	Gestión Curricular	110.20.1
18	Aseguramiento de la Calidad	110.25
19	Registro Calificado	110.25.1
20	Bienestar Institucional	110.30
21	Decanaturas	110.35
22	Dirección de Pregrados	110.35.1
23	Dirección de Posgrados	110.35.2
24	Consultorios	110.35.3
25	Unidad Académica, Virtual y a Distancia UNIVIDA	110.40
26	Vicerrectoría Administrativa	120
27	Contabilidad	120.05
28	Tesorería	120.10
29	Gestión del Talento Humano	120.15
30	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	120.15.1
31	Comunicaciones Institucionales	120.20
32	Recursos Fiscos	120.25
33	Tecnologías de la Información	120.30



34	Logística, Compra y Almacén	120.35
35	Gestión de Sistemas de Información	120.40
36	Mercadeo y Admisiones	120.45
37	Medios Educativos	120.50
38	Biblioteca	120.50.1
39	Laboratorios	120.50.2
40	Sedes	120.55

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Tablas de Retención Documental que se aprueban mediante la presente resolución, deberán ser implementadas desde el momento en que la Institución inicie sus actividades académico administrativas del año 2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia para todas las áreas y constituirán una de las responsabilidades contractuales básicas para todos los trabajadores de la Institución.

ARTICULO SEGUNDO: Los líderes de las áreas de la Institución, tendrán la responsabilidad de que las Tablas de Retención Documental se apliquen en toda la gestión realizada, garantizando que éstas se mantengan actualizadas, comunicando oportunamente las necesidades de cambio al área de Gestión Documental.

ARTICULO TERCERO: El área de Gestión Documental será la responsable de:

- Elaborar de los procedimientos, instructivos y manuales para la adopción, difusión, normalización y organización de los archivos de gestión.
- Crear el cronograma anual para las transferencias documentales.
- Generar el Plan de implementación y Seguimiento.
- Custodiar y conservar las Tablas de Retención Documental originales.

En general, todas aquellas actividades de su propia naturaleza que garanticen el cumplimiento y los objetivos relacionados con la implementación de las Tablas de Retención Documental.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán sede de la Fundación Universitaria de Popayán, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).


P. DANILLO MANZILLER DÍAZ CARMONA
Rector


V. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ
Secretaria General