



CLUB MILITAR
RESOLUCIÓN NÚMERO 000539 DE 2021

[01 SEP 2021]

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Club Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial de las que le confiere el Decreto 650 del 13 de mayo de 2020, artículos 17 y 18 del Acuerdo 004 de 2001 y Decreto 4018 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización 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 (artículo 3º).

Que el artículo 4 de la norma en cita, establece como uno de los principios generales que rigen la función archivística la finalidad que tiene los archivos dentro de una entidad, indicando que su fin esencial es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que la misma Ley en el título IV "ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS", en los artículos 11 y 12 establece la obligación del Estado de la creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; así como la responsabilidad que tiene la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de los archivos.

Que para este efecto, el artículo 24 impone a las entidades del Estado la obligación de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que las Tablas de Retención Documental deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establece el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que entre las funciones que debe desempeñar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Club Militar, señaladas en el artículo 3º, se encuentra la relacionada en el numeral 20, consistente en evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Evaluación Documental con sus actualizaciones, las cuales serán presentadas por el área de gestión documental, teniendo en cuenta los cambios organizacionales y de funciones de las unidades administrativas internas de la entidad.



Que en reunión efectuada el día 23 de agosto de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad aprobó las Tablas de Retención Documental propuestas por el Área de Gestión Documental - Grupo Gestión Administrativa, tal y como consta en Acta No. 13 de la misma fecha.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

- ARTICULO 1º.** Adoptar las tablas de Retención Documental (TRD) del Club Militar, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como consta en Acta No. 13 del 23 de agosto de 2021.
- ARTICULO 2º.** Ordenar a las oficinas, dependencias, grupos y áreas de trabajo aplicar las Tablas de Retención Documental.
- ARTICULO 3º.** Disponer que se publique y se mantenga permanentemente en la la página web del Club Militar la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD) de que trata el presente acto administrativo, conforme lo establece el artículo 18 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.
- ARTICULO 4º.** Disponer que el Grupo Gestión Administrativa a través del Área Gestión Documental efectúe el respectivo seguimiento para la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental adoptadas.
- ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

01 SEP 2021

Dada en Bogotá, D.C., a

Vicemirante (RA) **HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General

Aprobó: CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Revisó: LILIANA SAENZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica
E. JAIMES, OPS-OAJ
Proyectó: TASD CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO, Responsable Gestión Documental.