



RESOLUCIÓN NÚMERO 173 DE

(19 de marzo de 2026)

“Por la cual se adopta la segunda versión actualizada de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC.”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL- ETITC
En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la **Ley 594 de 2000**, el **Decreto 1080 de 2015** y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, el **artículo 15 de la Constitución Política de Colombia** garantiza el derecho fundamental al habeas data y a la protección de la información personal, circunstancia que impone a las entidades públicas el deber de asegurar la adecuada organización, administración, custodia y conservación de los documentos que contienen información personal.

Que, el **artículo 72**, ibidem, establece que el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio y otros bienes culturales que conforman la identidad de la nación pertenecen a ella y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Que, el **artículo 209** de la Carta Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que se materializan mediante una adecuada gestión documental.

Que, el **artículo 3 de la Ley 594 de 2000**, 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. La misma Ley en su artículo 4 establece los principios de la función archivística dentro de los cuales se encuentra el de los fines de los archivos.

Que, el **artículo 11** de la precitada ley, establece que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Adicionalmente, el artículo 12 y 14 de esta Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y también la administración de archivos y responsabilidad de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que, en la mencionada Ley General de Archivos, **artículos 21, 22 y 24**, establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, adoptar e implementar **Tablas de Retención Documental – TRD** como instrumento archivístico fundamental para la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones.

Que, la **Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario** establece el deber de los servidores públicos de custodiar, conservar y administrar adecuadamente los bienes, documentos e información bajo su responsabilidad, así como cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión documental.

Que, la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**, dispone la obligación de garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información pública mediante una adecuada gestión de los archivos institucionales.

Que, los servidores públicos, contratistas y colaboradores que ejercen funciones en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central tienen la obligación de custodiar, organizar, conservar, almacenar y transferir los documentos e información institucional bajo su

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

responsabilidad, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Que, el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el **artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015**, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, entre otros.

Que, el **Decreto 1499 de 2017**, mediante el cual se adopta el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, que modifica el **Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública**, reconoce la gestión documental como un proceso transversal para la administración de la información pública y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Que, el **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**, en su artículo 2.8.2.5.8, reglamenta la gestión documental en las entidades públicas y establece la adopción de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental.

Que, el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación** establece los lineamientos técnicos, metodológicos y el procedimiento para la elaboración, evaluación, convalidación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que, de conformidad con el **Decreto 902 de 2013**, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central desarrolla programas de educación superior y mantiene la prestación del servicio educativo en el nivel de **educación media técnica a través de la Escuela de Bachillerato Técnico Industrial**, lo cual implica la producción y administración de documentación académica y administrativa en diferentes niveles del sistema educativo.

Que, la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC** es un establecimiento público de educación superior del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión consiste en formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías, con capacidad para aportar soluciones a los problemas del entorno mediante la investigación aplicada y la formación integral.

Que, la gestión documental constituye un **proceso transversal a todas las áreas y/o dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central**, debido a que todas las áreas, en desarrollo de sus funciones misionales, administrativas o contractuales, producen, gestionan y administran documentos, datos e información institucional.

Que, cada **área o dependencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC** podrá contar con un **servidor público, contratista o colaborador responsable del Archivo de Gestión**, quien actuará como **enlace ante el Proceso de Gestión Documental**, con el fin de garantizar la **organización, custodia, conservación, administración y adecuada gestión de los documentos producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones**, así como la **realización de las transferencias documentales primarias**, conforme a los **tiempos de retención y disposiciones establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD**.

Que, en el marco de la transformación digital del Estado y del uso de las tecnologías de la información, una parte significativa de la documentación institucional se genera en **soportes electrónicos y digitales**, situación que exige garantizar su preservación digital, almacenamiento seguro, copias de seguridad, migración tecnológica cuando sea necesario y el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información.

Que, lo anterior se encuentra en concordancia con lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999**, la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1078 de 2015** y las políticas institucionales de seguridad de la información adoptadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central adoptó por primera vez sus **Tablas de Retención Documental en el año 2001**, en el marco del Acuerdo 025 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que, posteriormente la entidad ha presentado cambios significativos en su estructura organizacional y funciones institucionales, entre ellos los derivados del **Decreto 902 de**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

2013 y normatividad reglamentaria de la Entidad, los cuales impactan la producción documental institucional.

Que, estos cambios hicieron necesaria la actualización de las **Tablas de Retención Documental – TRD de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central**.

Que, acorde con lo dispuesto en el numeral 5.1.4.3., del **Acuerdo 001 de 2024**, la segunda versión de las Tablas de Retención Documental fue estudiada y aprobada mediante **Acta No. 1 del 26 de mayo de 2017 del Comité Interno de Archivo**.

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central solicitó al **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado** la convalidación de la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015** y en el **artículo 5.1.2.1 del Acuerdo 001 de 2024**.

Que, el Archivo General de la Nación asignó una profesional de la **Subdirección de Política y Normativa Archivística**, quien realizó la evaluación técnica del instrumento archivístico y emitió los respectivos conceptos técnicos durante el proceso de revisión.

Que, una vez efectuados los ajustes técnicos requeridos, la segunda versión de las Tablas de Retención Documental fue presentada ante el **Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación**.

Que, la segunda versión de las Tablas de Retención Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central fue sustentada ante el **Comité Evaluador de Documentos en la sesión No. 9 del 25 de septiembre de 2025**, instancia que recomendó su convalidación.

Que, la **Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación** expidieron el **Certificado de Convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental** el nueve (9) de diciembre de 2025, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos técnico-archivísticos establecidos por la normatividad vigente, **según consta en el radicado de entrada No. AGN-1-2025-16031 del 9 de diciembre de 2025**.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el **Acuerdo 001 de 2024**, la segunda versión de las Tablas de Retención Documental fue inscrita en el **Registro Único de Series Documentales – RUSD bajo el número 0930**, según certificación expedida por el Archivo General de la Nación.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024 y en aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información pública, resulta necesario publicar las Tablas de Retención Documental convalidadas en el Portal Web Institucional.

Que, así mismo, resulta procedente retirar de la página web institucional las versiones de Tablas de Retención Documental correspondientes a las vigencias **2008 y 2017**, en razón a que **estos instrumentos archivísticos** no cuentan con convalidación del Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción

Adoptar la segunda versión de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las cuales identifican las series y subseries documentales, establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, y determinan su disposición final, conforme a la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación

Las Tablas de Retención Documental aprobadas y adoptadas mediante el presente acto administrativo serán de **obligatorio cumplimiento** en todas las **áreas, dependencias y**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

procesos, así como para los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

ARTÍCULO TERCERO. Implementación

La implementación de las Tablas de Retención Documental estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias productoras de documentos, datos e información institucional, las cuales, de acuerdo con sus funciones y obligaciones contractuales, deberán garantizar la correcta aplicación e implementación de este instrumento archivístico.

PARÁGRAFO 1.

Cada dependencia podrá designar un **servidor público, contratista o colaborador como responsable del Archivo de Gestión**, quien actuará como enlace ante la **Coordinación Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Atención al Ciudadano**, con el propósito de garantizar la correcta **organización, custodia, administración y transferencia de la documentación institucional**, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

Para estos efectos, se deberán considerar los documentos e información generados, recibidos o tramitados por la respectiva dependencia, independientemente de su soporte, ya sea físico, electrónico o digital, así como la información contenida en bases de datos, aplicativos o sistemas de información que, en desarrollo de sus actividades, produzcan o gestionen datos institucionales, de conformidad con las funciones y/o obligaciones asignadas en materia de gestión documental.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al líder de cada área o dependencia frente a la adecuada gestión, organización, custodia y conservación de los documentos e información producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2.

La Coordinación Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Atención al Ciudadano elaborará el cronograma institucional para la realización de las transferencias documentales primarias conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

PARÁGRAFO 3.

Los servidores públicos y contratistas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC deberán custodiar, organizar, conservar y realizar la transferencia de los documentos e información institucional bajo su responsabilidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, las normas de contratación estatal vigentes, y las políticas institucionales de gestión documental adoptadas por la ETITC.

ARTÍCULO CUARTO. Publicación.

Ordenar la publicación del presente acto administrativo y de las Tablas de Retención Documental – TRD en la página web institucional.

Mantener igualmente la publicación de las Tablas de Retención Documental adoptadas en el año 2001 y disponer el retiro de la publicación de las versiones correspondientes a las vigencias 2008 y 2017, en razón a que los mencionados instrumentos archivísticos no cuentan con convalidación del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO. Actualización.

Las Tablas de Retención Documental deberán revisarse y actualizarse cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, funciones, procesos o normatividad que impacten la producción documental de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Seguimiento y control.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, realizará el seguimiento y control al cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo, así como a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de las áreas y dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC.

Para tal efecto, podrá emitir lineamientos, brindar asistencia técnica y efectuar las verificaciones necesarias con el fin de garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disposición de los documentos e información institucional, conforme a la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Anexos.

Hacen parte integral del presente acto administrativo las Tablas de Retención Documental – TRD de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC.

ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de marzo de 2026.

EL RECTOR,


HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó:
Edgar Mauricio López Lizarazo *Secretario General*
Ariel Tovar Gómez, *Vicerrector Administrativo y Financiero*

Proyectó:
César Augusto Saavedra Gutiérrez *Profesional Gestión Documental*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---