

RESOLUCIÓN No 174

de Junio 28 de 2.018.

“Por medio de la cual se Elaboran, Adoptan e Implementan las Tablas de Retención Documental – TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia – Antioquia”.

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Concordia (Antioquia) en uso de sus facultades legales y estatutarias, contenidas en el artículo 4º del Decreto 0139 de 1.996, artículo 9º del Acuerdo 011 de 1.994 del Honorable Concejo Municipal y artículo 19º del Acuerdo 017 de 1.998 de la Honorable Junta Directiva,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 24 establece que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
3. Que el decreto 2578 de diciembre de 2012, en su artículo 16, establece que son Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones. Numeral 3: Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Que el Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

5. Que las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, fueron aprobadas por el Comité de Archivo, mediante Acta Extraordinaria No. 03 del 17 de Noviembre de 2017.
6. Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
7. Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, se hace necesario la adopción e implementación de Tablas de Retención Documental.
8. Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptense e impleméntese las Tablas de Retención Documental: Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las áreas en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia y serán las que se anexan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aplicación. La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención



Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

ARTÍCULO TERCERO: Modificación de Tablas de Retención Documental. El Comité de Archivo, previo estudio de casos, podrá sugerir la aprobación de nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Integrado y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PARAGRAFO: La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones administrativas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE

Dada en el municipio de Concordia (Antioquia) a los veintiocho (28) días del mes de Junio de dos mil dieciocho (2.018).

SANTIAGO CATCEDO RESTREPO
Gerente Empresa Social del Estado.