

AC-1080.3-15-10
Duitama, 19 de marzo de 2010

Doctora
LUCILA ESPERANZA PÉREZ PRECIADO
Gerente
E.S.E. SALUD del TUNDAMA
Duitama

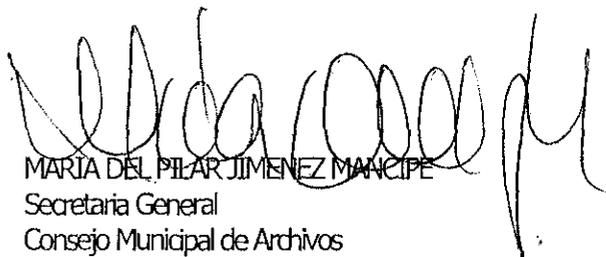
Referencia: Acuerdo aprobación TRD

Respetado doctora Lucila:

Dando cumplimiento a lo normado en el Decreto 4124 de 2004 por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos artículo 6º literal h, que a la letra dice: "Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial", me permito remitirle el Acuerdo No 004 del 11 de marzo de 2010, expedido por el Consejo Municipal de Archivos, por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Salud del Tundama.

Lo anterior para su información y correspondiente aplicación.

Reciba mi cordial saludo,


MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MANCIPE
Secretaria General
Consejo Municipal de Archivos

E. S. E. SALUD DEL TUNDAMA

Fecha 26-03-10 Hora 2:45 PM

Recibí Atanda C.

Proyectó: Ninfa M N.
Revisó: María del Pilar Jiménez M.
Archivo: Acuerdos Consejo Municipal de Archivos

CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ACUERDO NÚMERO 004
(Marzo 11 de 2010)

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
E.S.E. SALUD del TUNDAMA**

EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS DE DUITAMA

en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004, el Decreto 633 del 21 de Diciembre de 2006, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública de la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, mediante la Circular No. 001 de 2001 estableció el cronograma para la presentación de las Tablas de Retención Documental para los organismos del orden municipal.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Municipal de Archivos de Duitama

Que el citado comité revisó y evaluó la Tablas de Retención Documental presentadas por la E.S.E. Salud del Tundama y con oficio de Marzo 11 de 2010, emitió concepto favorable, y consideró que se encontraba en un alto grado de confiabilidad, en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la E.S.E. Salud del Tundama Duitama

PARÁGRAFO: La Tabla de Retención Documental se aprueba por una sola vez. En consecuencia, deberá ser ajustada permanentemente teniendo en cuenta la normatividad que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación y las situaciones administrativas que se produzcan

Sus actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas de Comité de Archivo de la Empresa E.S.E. Salud del Tundama, las cuales deberán estar disponibles para la consulta de quien las pueda requerir.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a E.S.E. Salud del Tundama adoptar a través de acto administrativo las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico, señalando a quien corresponde la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la TRD de su dependencia.

ARTÍCULO TERCERO: El Consejo Municipal de Archivos de Duitama, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos o los ciudadanos en general, podrán hacer exigible la presentación de las Actas de Comité de Archivo de la Entidad, para revisar el cumplimiento de la normatividad archivística, de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital.

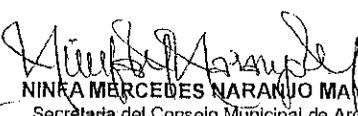
ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Duitama a los once (11) días del mes de marzo de dos mil diez (2010)



FRANKLYN ALFREDO RINCÓN GALVIS
Presidente del Consejo Municipal de Archivos



NINFA MERCEDES NARANJO MAYORGA
Secretaria del Consejo Municipal de Archivos



Proyectó: Ninfa Naranjo
Revisó: Dra. María del Pilar Jiménez

 ESE SALUD del TUNDAMA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA	Versión: 1.0	Página 1 de 2
	ADOPCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código DD-Rs	Fecha: 26/03/2010

**RESOLUCIÓN No 175 de 2010
(26 de Marzo)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA ADOPCIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA.

LA GERENTE DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que los objetivos específicos del sistema de control interno señalan que constituyen objetivos de control de ejecución de la entidad, entre otros: Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la rendición de cuentas a la comunidad, y diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la entidad pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Que la ESE Salud del Tundama mediante Resolución No 014 de 27 de Enero de 2006, adopta el modelo estándar de control interno MECI 1000-2005.

Que los artículos 8 y 9 de la Ley 594 de 2000, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y ordenes están obligados 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.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, por medio de los Acuerdos 39 y 42 de 2002, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Consejo Municipal de Archivos de Duitama, revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la ESE Salud del Tundama y las encontró apropiadas y ajustadas a las exigencias legales, siendo, así, declarado mediante Acuerdo 004 del 11 de Marzo de 2010.

Que el mismo organismo emitió concepto favorable para la aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, considerando que las mismas se encuentran ajustadas en lo referente a su identificación, conformación de series documentales, tiempos de retención para las diferentes fases archivística y los procedimientos.

 E.S.E. SALUD del TUNDAMA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA	Versión: 1.0	Página: 2 de 2
	ADOPCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: DD-Rs	Fecha: 26/03/2010

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Gerente de la ESE Salud del Tundama,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DE LA ADOPCION. Ordenar la adopción, difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos del municipio de Duitama, mediante Acuerdo No. 004 del 11 de Marzo de 2010, en la ESE Salud del Tundama, así como su aplicación en los diferentes Archivos de Gestión, Central e Histórico.

ARTICULO SEGUNDO: DE LA RESPONSABILIDAD. La responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales que se relacionan en las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias de la Institución, se encuentra en cabeza de cada uno de los responsables de los procesos.

ARTICULO TERCERO: DE LA CAPACITACION. La administración de la ESE capacitará al personal necesario en normatividad archivista para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO CUARTO: DE LAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES. El Comité de Archivo de la Institución, en caso de presentarse modificaciones o actualizaciones en la administración de los archivos, deberá velar porque se realicen los ajustes necesarios.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Duitama, a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil diez (2010)


LUCILA ESPERANZA PEREZ PRECIADO
 Gerente



**MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

Resolución N° 558 de 27 de Mayo de 2016

“Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Salud del Tundama”

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL
TUNDAMA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la E.S.E. Salud del Tundama, elaboró las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron presentadas ante los órganos competentes para su evaluación y aprobación.

Que la E.S.E. Salud del Tundama cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2007, las cuales fueron aprobadas a través del acuerdo 004 del 11 de Marzo de 2010 por el Concejo Municipal de Archivos de la Ciudad de Duitama. Que mediante resolución 175 del 26 de Marzo de 2010 la E.S.E. Salud del Tundama Adopto las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos archivos de Gestión Archivo Central y Archivo Histórico señalando la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las Series y Subseries documentales.

Que desde entonces las Tablas de Retención Documental no han tenido modificación alguna, durante el transcurso del tiempo, se crearon nuevos procesos soportados en actos administrativos que por ende, no se reflejan en las Tablas de Retención Documental. Consistentes de esta situación se decide iniciar el proceso de actualización, por la Auxiliar administrativo de la E.S.E. Salud del Tundama con la participación activa de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental fueron presentadas ante el Comité de Archivo de la E.S.E. Salud del Tundama para su revisión y aprobación. Una vez adelantada la revisión y realizados los ajustes pertinentes, quedaron aprobadas la actualización las Tablas de Retención Documental para 4 Procesos Misionales con 14 Subprocesos, 8 procesos de Apoyo con 14 Subprocesos y dos procesos de control y mejora, Productoras de Documentos de la institución, como consta en Acta de Comité de Archivo No. 002 del 25 de Mayo de 2016.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

Resolución N° 558 de 27 de Mayo de 2016

“Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Salud del Tundama”

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO,- Adoptar en todas sus partes la Actualización de las Tablas de Retención Documental para la E.S.E. Salud del Tundama; documento que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO,- Adelantar el proceso de socialización de la Actualización de las Tablas de Retención Documental con las 42 Unidades Productoras de Documentos involucradas.

ARTÍCULO TERCERO, - La aplicación de las Tablas de Retención Documental se realizaran a todos los procesos de la Entidad.

ARTICULO CUARTO,- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Duitama a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2016.


LUCILA ESPERANZA PÉREZ PRECIADO

Revisó: ESPERANZA P.
Proyectó: ROSSY F. 