

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION 00	Página 1 de 4
	RESOLUCION	CÓDIGO	PR- DE - 01
		FECHA APROBACION	JUNIO 2012

RESOLUCION 366

(27 de octubre 2014)

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar la Guajira, sus dependencias Administrativas y unidades clínicas

El Gerente del Hospital San Rafael Nivel II

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confiere la constitución, leyes, y estatutos de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, ordena que las entidades del Estado deben elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD);

Que el Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que en consideración de lo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Adóptese las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar la Guajira de*

.....
San Juan del Cesar – La Guajira

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION 00	Página 2 de 4
	RESOLUCION	CÓDIGO	PR- DE - 01
		FECHA APROBACION	JUNIO 2012

acuerdo al formato anexo a la presente Resolución, los cuales se registrarán bajo los siguientes preceptos:

ARTICULO SEGUNDO: Para dar cumplimiento a los objetivos previstos por las normas en cuanto a las tablas documentales (TRD), se aplicaran los siguientes procedimientos: realizar el direccionamiento, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la función archivística de la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II, de San Juan del Cesar – La Guajira - , tales como la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD), depuración, organización, custodia y administración de los documentos, según sea el caso, es indispensable que los Comité de Archivo opere frecuentemente en su vigilancia y control de aplicación a las mismas.

ARTICULO TERCERO: Los Jefes de dependencia serán los responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental, observando los procedimientos que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 41 y 42 del 31 de octubre de 2002.

ARTICULO CUARTO: Las Tablas de Retención Documental (TRD) podrán ser modificadas por las siguientes razones, siempre y cuando sean avaladas y tramitadas por el Comité de Archivo del hospital, para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia como se regula en el artículo subsiguiente:

1. Durante el proceso de implementación y aplicación cuando surjan inconsistencias que técnicamente justifiquen se hagan los ajustes pertinentes.
2. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos, o las funciones de las dependencias del Hospital San Rafael Nivel II.

San Juan del Cesar – La Guajira

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION 00	Página 3 de 4
	RESOLUCION	CÓDIGO	PR- DE - 01
		FECHA APROBACION	JUNIO 2012

3. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes que afecten la producción documental del Hospital San Rafael Nivel II.

4. Las demás razones que establezca la ley.

ARTICULO QUINTO: Las Tablas de Retención Documental (TRD) se deben manejar como una herramienta dinámica. Para el efecto, cualquier modificación propuesta por alguna oficina productora deberá ser avalada y aprobada por el Comité de Archivo.

Cualquier propuesta de modificación o ajuste a las Tablas de Retención Documental (TRD) que presenten las oficinas productoras deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando la oficina productora, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), o durante la producción documental, encuentre que las mismas no son concordantes con la documentación que genera, presentará la propuesta y la solicitud de ajustes respectivos ante el Comité de Archivo, el cual, una vez haya dado el aval mediante acta, para su aprobación.

2. El Comité de Archivo evaluará la propuesta presentada por las oficinas productoras y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso, y emitirá la aprobación correspondiente, la cual debe constar en acta.

3. El Comité de Archivo podrá modificar las Tablas de Retención Documental (TRD) adicionando las series, subseries y tipología documental que resultaren por razones de la dinámica propia de la Administración Pública.

Parágrafo. El Comité de Archivo podrá requerir la presencia del funcionario responsable de sustentar el proyecto de modificación en la reunión en la que se estudie su viabilidad.

Artículo 11. Los documentos que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, tengan como disposición final la eliminación, se consignarán mediante un inventario de eliminación en un acta suscrita por el jefe de la oficina productora y por el funcionario a cargo del archivo central, con visto bueno del Comité de Archivo, para su estudio y aprobación.

San Juan del Cesar – La Guajira

 <p>Salud con Calidad para Todos</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION 00	Página 4 de 4
	RESOLUCION	CÓDIGO	PR- DE - 01
		FECHA APROBACION	JUNIO 2012

Para recomendar una eliminación documental se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal, y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

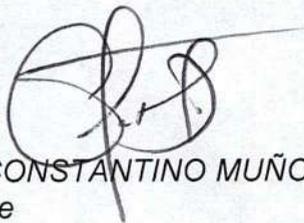
La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

ARTICULO SEXTO: A partir de la expedición de la presente resolución es de obligatorio cumplimiento el uso de los códigos de las dependencias definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para el trámite de correspondencia.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan del Cesar – La Guajira los veintisiete 27 días del mes de octubre del año 2014



LUIS CONSTANTINO MUÑOZ VENCE
Gerente

.....
San Juan del Cesar – La Guajira