

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 275 DE 06 JUL 2022

(06 JUL 2022)

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD elaboradas por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo"

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia "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".

Que los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, establece que toda persona tiene derecho a recibir información veraz e imparcial y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que La Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 24 consagra; "Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD."

Que el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", dispone en su artículo 1: "Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones."

Que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", en el artículo 1 consagra: "Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y las etapas relacionadas".

Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación se estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Que la Resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, conforma el Pre-Comité Evaluador de documentos y deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000.

f

Que mediante Decreto 2578 de 2012 de la Presidencia de la Republica de Colombia, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", en su artículo 3 establece las Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos, a nivel nacional, territorial e institucional y de igual manera, define sus funciones y competencias.

Que el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que mediante Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Título II "De la publicidad y del contenido de la Información", en sus artículos 7, 15, 16 y 17 establece la Disponibilidad de la Información, Programa de Gestión Documental, Archivo y Sistemas de información.

Que mediante Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Título II Derechos de petición ante autoridades reglas generales, en su artículo 15 establece la forma de Presentación y radicación de peticiones.

Que mediante Ley 1474 de 2011 "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Capítulo VI. Políticas Institucionales y Pedagógicas, en sus artículos 73, 74, 75, 76, 77 y 78 establece el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de acción de las Entidades Publicas, Política Antitrámites, Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos, Publicación de Proyectos de inversión y Democratización de la Administración Publica.

Que mediante Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Que mediante la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" establece en su Título II "de los mecanismos de participación ciudadana", Capítulo I, artículo 4 reglas comunes a los mecanismos de participación ciudadana.

Que el Archivo General de la Nación emitió Circular externa No. 003 de 2015 por medio de la cual define las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Que el Archivo General de la Nación emitió Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

Que en consecuencia con la normatividad expuesta al comité Interno de Archivo de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana en fecha del 02 de noviembre de 2021, aprueba las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que mediante certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana emanado por el Consejo Departamental de Archivo del 28 de abril de 2022, se decide por unanimidad convalidar las Tablas de Retención Documental TRD presentadas por el Hospital.

Con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas y adoptar las Tablas de Retención Documental TRD. 4

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante "Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana", emanado por el Consejo Departamental de Archivo del 28 de abril de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Garantizar la participación activa de todo el personal, en cabeza de los Directores, Subdirectores y líderes de proceso de las áreas administrativas y/o servicios asistenciales (productores documentales); la cual es de carácter OBLIGATORIO; en la aplicación de instrumentos archivísticos.

ARTÍCULO TERCERO: Proveer a través de la oficina de Gestión Documental, la capacitación requerida para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en cada una de las áreas administrativas y de los servicios asistenciales de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana.

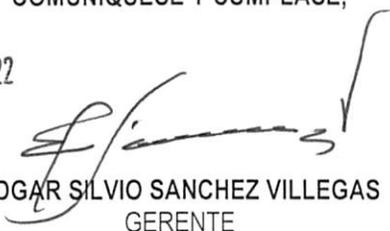
ARTÍCULO CUARTO: Implementar estrategias que fortalezcan la conservación de los archivos, como factor determinante de la preservación de la Memoria Institucional.

ARTÍCULO QUINTO: Requerir, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID a todos los productores documentales, el cual debe ser actualizado de manera permanente y obligatoria.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C. a los 06 JUL 2022


EDGAR SILVIO SANCHEZ VILLEGAS
GERENTE

~~Propuso:~~ Martha Cecilia Riaño Méndez - Profesional en Misión Gestión Documental.
Revisó y Aprobó: Doctora Sandra Eliana Rodríguez García - Directora Administrativa
Visto bueno: Doctora Neidy Tinjaca - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Martha C. Riaño Méndez

N