



Alcaldía Municipal de Titiribí
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE GOBIERNO
Archivo General del Municipio
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ACUERDO 001
(Del 18 de Junio de 2010)

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

El Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Titiribí-Antioquia, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto Municipal número 073 del 28 de Diciembre de 2007, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, el Decreto Nacional 4124 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 ó Ley General de Archivos, en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

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 Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto Nacional 4124 de 2004, establece que es función de los Consejos Municipales de Archivos aprobar las Tablas de Retención Documental de las Entidades del Correspondiente ente territorial.

Que el Decreto Municipal número 073 del 28 de Diciembre de 2007, crea el Consejo Municipal de Archivos para el Municipio de Titiribí.

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

Que el susodicho comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí y emitió concepto favorable con fecha Abril 28 de 2010, considerándose que se encuentran 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.

ACUERDA

Artículo 1º. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí.

Artículo 2º. Ordenar a la Administración del Municipio de Titiribí que, a través de la expedición de acto administrativo, proceda a la adopción de la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, deberá remitirse copia del acto al Consejo Municipal de Archivos de Titiribí.

Parágrafo: Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

Artículo 3º. Las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Titiribí se aprueban una sola vez. En consecuencia, el Comité de Archivo del Municipio de Titiribí teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en

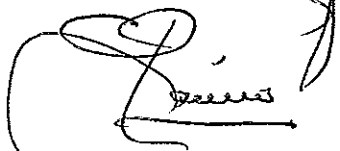
las Actas del Comité de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Municipal de Archivos de Titiribí.

Artículo 4º. El Consejo Municipal de Archivos de Titiribí, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento, y la Contraloría General de Antioquia la presunta omisión, para que adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Artículo 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Titiribí, a los dieciocho días del mes de Junio del año dos mil diez.



GABRIEL DE JESUS GOMEZ GARCÉS
Presidente
Consejo Municipal de Archivos
Alcalde Municipal



LUZ ELENA PALACIO COLORADO
Secretaria
Consejo Municipal de Archivos
Auxiliar Administrativa
Archivo Municipal



REPUBLICA DE COLOMBIA.
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.
MUNICIPIO DE TITIRIBI.
ALCALDIA MUNICIPAL

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

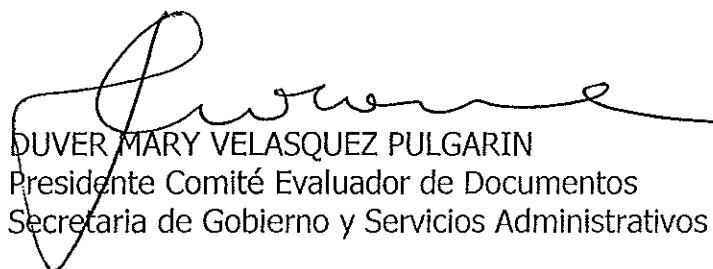
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE TITIRIBI

ELABORADO POR: COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

FECHA: JUNIO 16 DE 2010

1. ANEXOS:
 - 1.2 COMUNICACIÓN DE REMISIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. SI NO
 - 1.3 ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. SI NO
 - 1.4 NORMATIVIDAD JURÍDICA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA SOBRE LA CREACIÓN, CAMBIOS ESTRUCTURALES, FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. SI NO
 - 1.5. ORGANIGRAMA. SI NO
 - 1.6. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL. SI NO
 - 1.7. ESTUDIOS DE UNIDAD DOCUMENTAL. SI NO
 - 1.7. EXPLICACIÓN METODOLÓGICA. SI NO
2. CONFDRONTACIÓN ORGANIGRAMA TRD. SI NO
3. RELACION SERIE – FUNCION. SI NO
 - 3.1. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD. SI NO

- 3.2. LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDEN A DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA DEPENDENCIA. SI NO
4. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES. SI NO
5. CODIFICACIÓN
La codificación de las series y subseries es adecuada. SI NO
6. RETENCION DOCUMENTAL
- 6.1. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. SI NO
- 6.2. ES ADECUADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL. SI NO
7. DISPOSICIÓN FINAL.
- 7.1. SE DESTRUYEN SERIES QUE SON DE CUSTODIA PERMANENTE. SI NO
- 7.2. CONSERVA LA TOTALIDAD DE LA SERIE A LA QUE SE LE PUEDE APLICAR SELECCIÓN O ELIMINACIÓN. SI NO
- 7.3. EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN SEÑALA EL METODO Y PORCENTAJE DE CONSERVACIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. SI NO
8. OBSERVACIONES GENERALES:
La Tabla de Retención Documental está bien sustentada y presenta los soportes exigidos, por lo tanto se considera apta para su implementación.


DUVER MARY VELASQUEZ PULGARIN
Presidente Comité Evaluador de Documentos
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos