

RESOLUCIÓN N° 610

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, señala "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que el Acuerdo 39 del 31 de Octubre de 2002, 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 merito de lo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO: Aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental de la ESE CAMU EL AMPARO en sus diferentes áreas administrativa, como lo indica el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTRODUCCIÓN: En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, los directivos de la ESE CAMU EL AMPARO se proponen elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás

disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

De acuerdo a estos reglamentos designados por el Archivo General de la Nación, la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

La empresa E.S.E. CAMU EL AMPARO, en función de entidad pública elaboró sus Tablas de Retención Documental y que por medio de ésta resolución se permite informar sobre su existencia y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental es un 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; estas fases son:

Archivos de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, a estos documentos se les asignaron un tiempo de retención por series documentales consignados en la TRD, pasado éste tiempo los documentos serán trasladados al Archivo central de la empresa, después de haber pasados por un proceso archivístico, el cual consiste en aplicarles limpieza mecánica y expurgo, con el objetivo de eliminar copias, grapas, clips, cintas, suciesas y pliegues que afecten la integridad y duplicación de los documentos tramitados durante el tiempo de gestión.

Estos documentos estarán custodiados por cada uno de sus gestores y tramitadores directos, ellos serán los responsables de su organización, conservación e integridad, durante el tiempo estipulado en la TRD, ya cumplido el tiempo, se diligencia el registro de transferencia documental (Formato de Inventario Único) para así controlar que documentos reposarán en el archivo central.

Archivo Central: En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Transferidas las series documentales a éste archivo se les debe inventariar, cambiar su unidad de conservación, puesto que irán en cajas de archivos ubicadas en estanterías; también se les asignó un tiempo de retención en este archivo un poco más extenso que en el anterior, luego de haber cumplido el tiempo asignado en esta fase se proseguirá a realizar de nuevo una limpieza

mecánica y expurgo de acuerdo a las indicaciones que se encuentran en la TRD, que consiste en realizar una selección, eliminación o conservación total según el caso, ya sea por que el documento perdió valor administrativo o sea por que es de vital importancia para la empresa.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente; es decir, transferir los documentos que se encuentran en el archivo central al archivo histórico, pero en este caso la empresa no hará dicha transferencia, sino que se realizará el expurgo correspondiente en archivo central y aquellos documentos que son vitales para la empresa se conservarán en forma permanente ubicándolos en forma aisladas dentro del archivo central.

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.

ARTÍCULO CUARTO: APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la ESE mediante esta resolución, a partir de la fecha de aprobación su implementación serán de obligatorio cumplimiento. Las TRD constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

✓ Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental

El Archivo realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Archivo y presentadas al Comité de Archivo del CAMU El Amparo para su estudio y aprobación. Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

ARTÍCULO QUINTO: EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Entidad productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.
- ✓ Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.
- ✓ Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

- ✓ Serie: Mayúscula sostenida y en negrita
- ✓ Subserie: Tipo Título y en negrita
- ✓ Tipos Documentales: Tipo oración
- ✓ Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).
- ✓ Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.
- ✓ Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.
- ✓ Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).

- ✓ Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- ✓ Microfilmación u Otro Soporte (M/D): Técnicas como la digitalización y microfilmación.
- ✓ Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- ✓ Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

Sobre las muestras se debe tener en cuenta:

Cada vez que cambie el formato, de un documento que la Tabla de Retención Documental propone eliminar, el jefe de archivo, seleccionará y conservará una muestra. Esta observación se hace para varios documentos en la TRD, porque los formatos del mismo documentan prácticas bien sean contables, económicas, etc. Además con ellas se puede describir la historia de La empresa.

Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la Tabla de Retención Documental, la transferirá el Jefe de Archivo Central al Archivo Histórico de la Institución y son de conservación permanente, de valor patrimonial.

ARTÍCULO SEXTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documentales fueron elaboradas basándose en el Acuerdo 007 del 30 de Diciembre de 2008, por el cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales par los empleos de la Planta de la Empresa Social del Estado CAMU El Amparo y el organigrama vigente.

Teniendo en cuenta esta información se Aplicó la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan, después de ser analizadas se identificaron los valores primarios de la

documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, conformando así las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Luego se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la ESE, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Y así de esta manera se dio su elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental de la ESE CAMU El Amparo.

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

Dado en Montería, a los once (11) días del mes de Diciembre de dos mil nueve (2009).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



JAIME DE JESUS SALGADO ROSALES
Gerente