



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE  
NIT: 800.103.196-1  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO



## ACUERDO.02

(27 JUNIO DE 2013)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la ESE II Nivel Hospital San José"

### EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la ley 594 de 2000 y la circular No 001 de 2001

#### CONSIDERANDO

A - Que mediante ordenanza No 07 del 07 de mayo de 1997, se creó el Consejo Departamental de Archivos como ente coordinador del Sistema Departamental de Archivos en cumplimiento a la ley 80 de 1989.

B - Que las Tablas de Retención documental y las tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivos de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos de Orden departamental para su estudio y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Que mediante resolución 0885 de 1995 se creó el Comité de Archivos de la Gobernación del Guaviare y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental de Archivos, en la aprobación de las TRD

Que el Consejo Departamental de Archivos delegó en el Gobernador la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos departamentales y Municipales para su consideración y estudio.

Que la técnica de Archivo en calidad de evaluadora de Documentos en reunión del 25 de junio de 2013 estudio y recomendó al Consejo Departamental de Archivos, aprobar las Tablas de Retención Documental de la ESE II Nivel Hospital San José

Centro Administrativo Departamental

Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare

www.guaviare.gov.co "ASÍ MARCAMOS HUELLA"





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE  
 NIT: 800.103.196-1  
 ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO



ACUERDO.01 (25 JUNIO DE 2013)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la ESE II Nivel Hospital San José"

**RESUELVE**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental presentadas por la: ESE II Nivel Hospital San José.

ARTICULO SEGUNDO: comunicar la parte resolutive del presente acuerdo a la ESE II Nivel Hospital San José

ARTICULO TERCERO: el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

OVEIDA PARRA NOVOA  
 Presidenta C.D.A. Encargada

Proyecto	EVA MARIA P	
Elaboro	EVA MARIA P	
Reviso	ORLANDO B	



Centro Administrativo Departamental  
 Carrera 24 N° 7 - 81 San José del Guaviare  
[www.guaviare.gov.co](http://www.guaviare.gov.co) **"ASÍ MARCAMOS HUELLA"**

ARCHIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 11450 - 13

Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. II Nivel Hospital San José del Guaviare"

La Agente Especial Designada Por La Superintendencia Nacional de Salud, en Uso de sus Facultades Legales y en Especial las Consagradas en la Resolución No. 001974 del 08 de agosto de 2011 y Resolución Ejecutiva No. 377 del 28 de Octubre de 2011 del Ministerio de la Protección Social y Prorrogada mediante Resolución Ejecutiva No. 266 del 06 de julio de 2012, Emanada del Ministerio de Salud y La Protección Social y Prorrogada mediante Resolución Ejecutiva No. 105 del 08 de Abril de 2013, Emanada por el Ministerio de la Protección Social.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad, para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que en cumplimiento del artículo anterior, la E.S.E. II Nivel Hospital San José del Guaviare en Intervención por intermedio del Archivo Central y/o Archivo y Correspondencia lideró y asesoró la elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), documentos que fueron autorizados y aprobados por el Comité de Archivo de la E.S.E. II Nivel Hospital San José del Guaviare en Intervención, mediante Acta No.002 de Junio 14 de 2013.

Que las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. II Nivel Hospital San José del Guaviare Intervención, fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Guaviare mediante Acuerdo No. 02 del 27 de Junio de 2013.

Que, para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese las Tablas de Retención Documental las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de la E.S.E. II Nivel Hospital San José del Guaviare en Intervención.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificación de las Tablas de Retención Documental. El Jefe de Archivo Central y/o Archivo y Correspondencia en su calidad de Secretario del Comité, previa aprobación por escrito por los Jefes de las áreas respectivas, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración, las cuales deberán ser avaladas en la siguiente sesión ordinaria del comité de archivo.

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

TEL: (98) 5840045 - 5840168 FAX: 5840531 - 5841243

Web site: [www.hospitalsanjose.org](http://www.hospitalsanjose.org)

Email: [eschsrg@hotmail.com](mailto:eschsrg@hotmail.com)

ARCHIVO CENTRAL

**PARÁGRAFO:** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la entidad o cuando con la modificación de funciones se generen nuevos documentos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Responsabilidad. La Gerente, Los Subgerentes, Asesores, Jefes de Oficinas 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 aprobadas por cada dependencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Autorización para eliminación. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo de la entidad, 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.

**ARTÍCULO QUINTO:** Supervisión, control y asesorías. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del Jefe de Archivo de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San José del Guaviare, a los **26 JUL 2013**

  
**ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ**  
Agente Especial Designada  
E.S.E. Hospital San José del Guaviare

Proyecto: Jefe de Archivo Central y/o Archivo y Correspondencia  
Revisó: Oficina Jurídica

**San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza**

**TEL: (98) 5840045 – 5840168 FAX: 5840531 – 5841243**

**Web side: [www.hospitalsanjose.org](http://www.hospitalsanjose.org)**

**Email: [cschsjg@hotmail.com](mailto:cschsjg@hotmail.com)**