

RESOLUCION No. 03
Medellin 14 de enero de 2008

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA ESE CARISMA.**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Carisma en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Ordenanzas 43 de 1994 y 48 de 1995, por los decretos 1876 de 1994 y 0139 de 1996 y por el acuerdo 002 del 17 de mayo de 2007 de la Gobernación de Antioquia.

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 o 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 de Documental.

Que el Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000.

Que el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció los criterios, para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, reguló el Inventario Único Documental y desarrollo los artículos 21,22,23 y 26 de la ley General de Archivos 594 de 2000.

Que las entidades a las que se les aplica el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva institución.

Que en cumplimiento del Acuerdo 039 de 2002 el representante legal debe expedir el acto administrativo que ordene la difusión de las Tablas de Retención Documental ante los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Acuerdo 002 del 17 de mayo de 2007, por el Consejo Departamental de Archivos,



Dirección Fomento a la cultura de Antioquia - Gobernación de Antioquia, se aplicaran obligatoriamente en la entidad a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Las Tablas de Retención Documental servirán de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a su aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se baso su elaboración.

La estructura organizacional y funcional que se tuvo en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobadas, corresponde a la estructura organizacional y funcional aprobada por Junta Directiva mediante Acuerdo No. 069 de septiembre 10 de 2001.

ARTICULO TERCERO: La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico, se harán con fundamento en las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantaran teniendo en cuenta los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante la presente resolución, siguiendo los procedimientos que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación en los Acuerdos No. 41 y 42 del 31 de octubre de 2002, y el Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad.

ARTICULO QUINTO: Los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental tengan como disposición final la eliminación, se consignaran en acta suscrita por los integrantes del comité de archivo.

ARTICULO SEXTO: Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan de la aplicación, seguimiento o solicitud de las oficinas productoras, serán aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad y remitida copia del acta respectiva al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTICULO SEPTIMO: En la organización de los fondos acumulados, es decir, aquellos conjuntos de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización, ni las mínimas condiciones de organización y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta deberá adelantarse un proceso de valoración que determine su destino final (eliminación, selección o conservación permanente), para lo cual, se deberá elaborar una Tabla de Valoración Documental de acuerdo con los criterios que ha establecido el Archivo General de la Nación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA



ARTICULO OCTAVO: La Comunicadora Social en coordinación con el Centro de Administración Documental establecerán el plan de divulgación y capacitación para todo el recurso humano de la entidad, con el fin de garantizar el conocimiento y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Parágrafo: El Centro de Administración Documental establecerá cronogramas de seguimiento para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la entidad, de lo cual pasara reporte a Control Interno.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Medellín, a los catorce (14) días del mes de enero del año 2008.

CPCG/ALOE

MARIO ALBERTO ZAPATA VANEGAS
Gerente