

**RESOLUCIÓN No 605**  
(27 de diciembre de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE SAN SEBASTIAN DE LA PLATA**

El Gerente de la Empresa Social del Estado, San Sebastián del Municipio de La Plata - Huila, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y en especial las conferidas en la **Ley 594 de 2000** y:

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones", en concordancia con el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", las entidades públicas están en la obligación de elaborar y adoptar la tabla de retención documental.

Que la tabla de retención documental, se constituye en una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de la entidad.

Que la tabla de retención documental, se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita a la ESE San Sebastián del Municipio de La Plata, estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que mediante **Resolución N°303 de Junio 27 de 2018**, Como instancia de la Gerencia encargado de liderar, planificar, implementar, realizar seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades programadas para cumplir con el MIPG establecido en el Decreto 1499 de 2017.

Que, de acuerdo con la circular N°.001 del 2001, emitida por la Dirección General del Archivo General de la Nación, la Tabla de Retención Documental, requiere de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos, trámite que se surtirá con el envío de los documentos pertinentes.

Nit. 813.002.872-4

Resolución No 605 del 27 de diciembre de 2018

Que el Consejo Departamental de Archivos, emitió concepto técnico de convalidación TRD de la ESE San Sebastián del Municipio de La Plata (H), en fecha 8 de octubre del año 2018

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario adoptar la Tabla de Retención Documental y establecer los procedimientos para la organización de los archivos de la ESE SAN SEBASTIAN DE LA PLATA.

Que, por lo expuesto éste despacho

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la Tabla de Retención Documental, para la ESE San Sebastián de la Plata, aprobada por el Comité interno de Archivo de la Entidad mediante **Acta No 3 de 9 de Noviembre de 2017**, cuyo contenido se encuentra en el anexo No.001, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el Archivo Central, asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Tabla de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación propuesta por las diferentes Dependencias, deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** Cualquier propuesta de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental que presenten las Dependencias de la ESE San Sebastián del Municipio de La Plata (H), deberá seguir el siguiente procedimiento:

Cuando la Dependencia en la aplicación de la Tabla de Retención Documental o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos, ante el Comité Interno de Archivo de la ESE San Sebastián del Municipio de La Plata (H).

**ARTÍCULO QUINTO.** La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:

Resolución No 605 del 27 de diciembre de 2018

- Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las dependencias de la ESE San Sebastián del Municipio de La Plata (H)
- Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental de la Entidad.
- Durante el proceso de implementación de la tabla cuando surjan inconsistencias, que técnicamente justifiquen se hagan los ajustes pertinentes
- Las demás que establezca la Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las Dependencias que se propongan presentar un proyecto de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental, deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor del Comité Interno de Archivo de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

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

### **PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la Plata Huila, a los veintisiete (27) días del mes diciembre del dos mil dieciocho

  
**Luis Alberto Granados Arenas**  
Gerente