



E.S.E. Metrosalud
RESOLUCION
Numero 1524
FECHA 21/01/2019



Por medio de la cual se aprueban y actualizan los Instrumentos Archivísticos de la ESE Metrosalud.

El Gerente de la ESE Metrosalud, en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD).

Que mediante la resolución 314 del 23 de abril de 1997, se creó el Comité de Archivo de la ESE Metrosalud, como grupo asesor de la Dirección General, para cumplir los fines propuestos en la ley 80 de 1989 y quien en adelante será el responsable de definir las políticas y procesos administrativos y técnicos del Centro de Administración Documental.

Que mediante acuerdo 001 del 25 de Mayo de 2004, del consejo municipal de archivos del municipio de Medellín, se aprueba la Tabla de Retención Documental (TRD) de Metrosalud.

Que mediante resolución 0635 de junio 25 de 2004, Metrosalud adopto la Tabla de Retención Documental, adoptada por el consejo Municipal de Archivos.

Que así mismo, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamento parcialmente los decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modifico el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, dispuso en su artículo 8, "La Tabla de Retención Documental deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que la Ley 1712 de 2014, Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para

la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 establece; Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que con fundamento en lo anterior, el 20 de Diciembre de 2018, en sesión del comité interno de Archivo, se aprobaron mediante Acta Nro. 5, los Instrumentos Archivísticos para Metrosalud, cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Aprobar los Instrumentos archivísticos y sus soportes; Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD) para Metrosalud, aprobadas por el comité interno de archivo, de conformidad con lo expuesto en la parte motivada de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APLICACIÓN. Los Instrumentos Archivísticos serán aplicados a todas las áreas o dependencias productoras de documentos de Metrosalud.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICACIÓN. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia

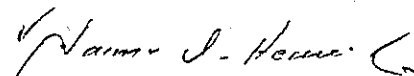
ARTÍCULO CUARTO: PUBLICACION. Para efectos de publicidad, los Instrumentos archivísticos, serán publicadas en la página web y en la intranet de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamento parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELASQUEZ
Gerente



Proyecto: Jhon Jairo Tellez Osorio, tecnico Operativo gestión Documental, Enero 15 de 2019
Aprobó: Jaime Alberto Henao, Director de Sistemas de Información,