



8000

San José de Cúcuta, 7 de enero de 2025

Doctor
JESUS EMILIO RINCON VERA
Gerente
ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO
hosmentalcucuta@hotmail.com
Ciudad



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2025-08400-000179-1

2025-01-09 15:38 - ARCHIVO1

Rem/D: 8000

cc:

Destino: JESUS EMILIO VERA RI

Asunto: CONVALIDACION TABLAS

Folios: 4

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Asunto: Convalidación Tablas de Retención Documental TRD

Cordial saludo,

En atención a los ajustes presentados y una vez surtidas las etapas de revisión, mesas técnicas y re evaluación, nos permitimos informar que el instrumento archivístico, Tablas de Retención Documental TRD, presentadas por la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, CUMPLE con los parámetros establecidos en el acuerdo AGN 04 de 2019, razón por la cual, el Consejo Territorial de Archivos, expide el respectivo certificado de convalidación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, le invitamos a realizar un adecuado proceso de implementación y seguimiento a las Tablas de Retención Documental y avanzar en la elaboración de los distintos instrumentos archivísticos, de transparencia y acceso a la información que establecen las normas.

Agradecemos su atención.

Atentamente,

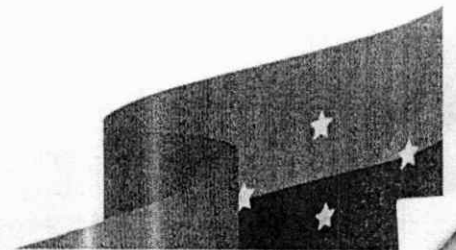
JULIO CESAR SILVA RINCON

Secretario General

Presidente CTA

Anexos: dos (4 folios)

Proyecto: Víctor David Vera - Profesional Especializado – secretario técnico CTA





**LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO TERRITORIAL DE
ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICAN:

Que, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, Nit. 890.500.810-4, presento ante el CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a lo establecido en el art. 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y el art. 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

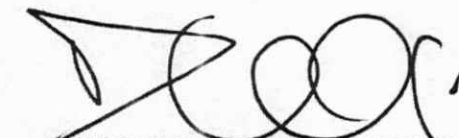
Que, por procedimiento interno, el Consejo Territorial de Archivo reviso y evaluó las Tablas de Retención Documental de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO y se concluye que el instrumento archivístico, cumple con la totalidad de requisitos de elaboración y presentación, por lo tanto, recomienda al Consejo Territorial de Archivos, la convalidación del instrumento (según concepto técnico del 2024/12/18).

Que, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, presento posterior a mesas técnicas, la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, el Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander, procede a expedir el respectivo CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE SUS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Que, las Tablas de Retención Documental de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, en caso de requerir ajustes, deberá tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 01 de 2024. Así mismo es importante tener en cuenta que las actualizaciones y modificaciones, deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de gestión y desempeño, memoria descriptiva y notificar al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander a fines de una nueva evaluación y convalidación.

Que, por la importancia del instrumento archivístico, deben proceder a implementar conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 en su art. 5.1.5.1., Además de su publicación en el sitio web de la entidad según el artículo 5.1.3.2. del acuerdo.

En constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 23 días del mes de diciembre de 2024.


JULIO CESAR SILVA RINCON
Presidente - CTA


VICTOR DAVID VERA
Secretario Técnico - CTA

Proyecto: Víctor David Vera – Profesional Especializado





**LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO TERRITORIAL DE
ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICAN:

Que, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, Nit. 890.500.810-4, presento ante el CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a lo establecido en el art. 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y el art. 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

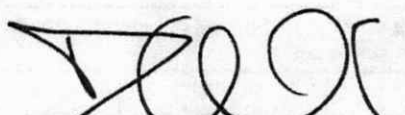
Que, por procedimiento interno, el Consejo Territorial de Archivo reviso y evaluó las Tablas de Retención Documental de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO y se concluye que el instrumento archivístico, cumple con la totalidad de requisitos de elaboración y presentación, por lo tanto, recomienda al Consejo Territorial de Archivos, la convalidación del instrumento (según concepto técnico del 2024/12/18).

Que, la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, presento posterior a mesas técnicas, la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, el Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander, procede a expedir el respectivo CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE SUS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Que, las Tablas de Retención Documental de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, en caso de requerir ajustes, deberá tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 01 de 2024. Así mismo es importante tener en cuenta que las actualizaciones y modificaciones, deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de gestión y desempeño, memoria descriptiva y notificar al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander a fines de una nueva evaluación y convalidación.

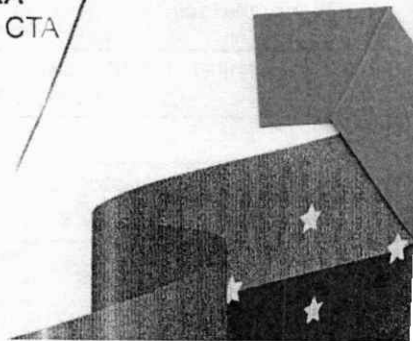
Que, por la importancia del instrumento archivístico, deben proceder a implementar conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 en su art. 5.1.5.1., Además de su publicación en el sitio web de la entidad según el artículo 5.1.3.2. del acuerdo.

En constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 23 días del mes de diciembre de 2024.


JULIO CESAR SILVA RINCÓN
Presidente - CTA


VICTOR DAVID VERA
Secretario Técnico - CTA

Proyecto: Victor David Vera – Profesional Especializado



 Gobernación de Norte de Santander		SECRETARIA GENERAL					
		CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA					
		MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D.					
ENTIDAD O EMPRESA: ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO							
SECTOR	PUBLICO	PRIVADO	MIXTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	28/12/2023	FECHA DE EVALUACIÓN	16/05/2024
				EVALUADOR: Nancy Gallo Contreras			
ANTECEDENTES							
TIPO EVALUACION	1RA VEZ		AJUSTES 1		AJUSTES 2		
	FECHA	16/05/2024	FECHA	18/12/2024	FECHA		
INSTRUMENTO A EVALUAR		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.					
El presente insumo de evaluación se desarrollara bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 04 del 30 de abril de 2019 "TITULO 2. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental" El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces presentara las Tablas de Retención Documental T.R.D. O Tablas de Valoración Documental T.V.D. A la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.							
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE		
Observaciones:							
1. Anexos							
1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.							
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE		
Observaciones:							
1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.							
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE		
Observaciones:							
1.3. Documentos mediante los cuales se crean los órganos consultivos asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección competente, el representante legal o quien haga sus veces.							
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE		
Observaciones:							
1.4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.							
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE		
Observaciones: Hallazgo superado							

1.5. Cuadro de Clasificación Documental C.C.D. que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

1.6. Acta de la (s) sesión (es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del comité de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo superado

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - T.R.D. en los casos en que la entidad no cuente con el comité que avale las Tablas de Retención Documental - T.R.D. , por no contar taxativamente por los cargos que integran dicha instancia.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

2. Memoria Descriptiva

2.1. Las Tablas de Retención Documental - T.R.D. deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración y/o actualización del instrumento archivístico.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

2.2. En caso de actualización, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.3. La memoria descriptiva, indica como esta conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.4. La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se explique como se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D. y las Tablas de Retención Documental T.R.D.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.5. En los casos en que el formato de Tabla de Retención Documental - T.R.D. incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 04 de 2019, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.6. La memoria descriptiva, debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales, registradas en las Tablas de Retención Documental T.R.D.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.7. La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección, se conservaran en su soporte original.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.8. En el caso de las series documentales con disposición final selección (S) la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determino el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

2.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre como se hará el proceso de eliminación de las series y subseries documentales que tienen asignada esta disposición final en las Tablas de Retención Documental - TRD, entre otras: el área responsable de realizarla y el método a utilizar.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental - TRD

3.1. El numero de Tablas de Retención Documental -TRD debe corresponder con el numero de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

3.2. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, deberá sustentar dicha situación.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

3.3. Las unidades administrativas a las cuales se le elaboro la Tablas de Retención Documental - TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

4. Análisis de las Funciones y su relación con las Series y Subseries Documentales

4.1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental - TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

5. Conformación de las Series y Subseries Documentales

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo a los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual les producen.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

6. Denominación de las Series y Subseries Documentales

6.1. Las Series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la función de la cual les desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

6.2. El nombre asignado a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben corresponder con lo establecido en las normas legales y técnicas.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

6.3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

7. Codificación de las Tablas de Retención Documental - TRD

7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

7.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD deben hacerse en orden alfabético

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

7.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

8. Tiempos de Retención de Series y Subseries Documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones: Hallazgo superado

8.2. se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

8.4. En los casos que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los funcionarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deben indicarse en años.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones:

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD, se debe indicar a partir de que hecho se empieza a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones: Hallazgo Superado

9. Disposición Final de las Series y Subseries Documentales

9.1. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD, debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

CUMPLE

NO CUMPLE

CUMPLE
PARCIALMENTE

Observaciones: Hallazgo Superado

9.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos, se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final (Conservación Total o Selección)

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

9.4. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

9.5. En la casilla del procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

9.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: Hallazgo Superado

9.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental - TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones:

OBSERVACIONES GENERALES

EVALUADOR	REVISOR	APROBO
NANCY GALLO CONTRERAS Profesional Especializado - Integrante CTA	ALIX KARINA PEÑA SILVA Profesional Contratista - Integrante CTA	VICTOR DAVID VERA Profesional Especializado

[Handwritten signature]

Karina Peña

[Handwritten signature]



Por medio de la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental, "TRD" y otros instrumentos archivísticos de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

El Gerente de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley General de Archivos No. 594 del 14 de julio de 2000, 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.

Que el Artículo 24 de la Ley 594, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2.015 artículo 2.8.2.5.8. dispone que la gestión documental en las entidades públicas se deberá desarrollar a partir de entre otros los siguientes instrumentos archivísticos "a. Cuadro de Clasificación Documental – b. Tablas de Retención Documental".

Que el Acuerdo AGN 04 de 2019 establece que la entidad deberá presentar ante el consejo territorial de archivos CTA las Tablas de Retención Documental para su respectivo proceso de convalidación.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del Ciclo Vital de los Documentos en los archivos de Gestión, Central e Histórico de las entidades.

Que de acuerdo al Acta No 01 de 2023 el Comité de archivo, donde fueron aprobados por unanimidad los instrumentos archivísticos de la corporación.

Que dando cumplimiento al Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, en su Artículo Primero, Etapa de Aplicación, se hace necesario expedir un acto administrativo por parte del Representante Legal de la Entidad, donde se ordene la difusión y aplicación de la Tabla de Retención Documental ante todos los Servidores Públicos de la Entidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR, los Cuadros de Clasificación Documental, el Instructivo de implementación y las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, aprobadas por el Comité Institucional gestión y desempeño de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. APLICACIÓN, de las Tablas de Retención Documental, serán aplicadas en todas las dependencias de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, una vez se cuente con la convalidación respectiva por parte del Consejo Territorial de Archivos.

Parágrafo: La organización de los documentos en su fase de archivos de gestión, se realizará con fundamento a las Tablas de Retención Documental y a los principios archivísticos de procedencia y orden original.



Por medio de la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental, "TRD" y otros instrumentos archivísticos de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

ARTICULO TERCERO: ADOPTAR, El programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación SIC como instrumentos archivísticos de planeación y prevención en el marco de los procesos de gestión documental E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto.

ARTICULO CUARTO. PUBLICACIÓN Y CONSULTA, La actualización y adopción de las Tablas de Retención Documental de las que hace referencia el presente acto administrativo deberán ser publicadas en el sitio web de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del acuerdo N 4 del siete (7) de abril de dos mil trece (2.013) emitido por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO QUINTO: Se realizarán los controles y seguimientos necesarios para que la adopción y aplicación de las T.R.D., se cumplan por parte de cada uno de los servidores de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Cúcuta-Norte de Santander, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2023.

JESUS EMILIO RINCON-VERA
Gerente

Proyectó: Vanessa Becerra- Secretaria Ejecutiva

Revisó: Edward Ferrer-Asesor Jurídico.

Aprobó: Miguel Alexander Noguera Quintero – Subgerente Administrativo