



RESOLUCIÓN No. 058 DE 2021.

27 DE OCTUBRE DE 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA
JULIO CESAR PEÑALOZA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 16° del Acuerdo municipal No. 049 del nueve (9) de enero de 1997, artículo 16° del Acuerdo 085 del veintidós (22) de diciembre de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado", establece en su artículo 8 que 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. Programa de Gestión Documental (PGD)
- d. Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- e. Inventario documental.

Que los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 regulan el archivo y la conformación de expedientes electrónicos y su conservación

Que mediante Comité Institucional de Gestión del Desempeño del 21 de octubre del 2021, se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado E.S.E Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza.

Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 del 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: "Las tablas de retención documental y valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades de orden nacional y por el comité Interno de Archivo en el caso de las entidades de nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar asignado en el acta del respectivo comité

En mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado E.S.E Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza, una vez surtido el trámite ante Gestión Documental Departamental de Cundinamarca para su respectiva convalidación, que obran como documentos anexos a la presente resolución y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por las dependencias de la empresa.

SEGUNDO: Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, se proveerá de las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios de la Empresa Social Del Estado E.S.E Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza, encargados del manejo y custodia de archivo en cada uno de los procesos vitales de los documentos.

TERCERO: Atender las recomendaciones, metodologías y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

CUARTO: Realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánica de la Empresa Social Del Estado E.S.E Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza, sea modificada ó cuando sean modificadas las funciones de las dependencias y/o áreas.

QUINTO: La implementación de las Tablas de Retención Documental estará condicionada a la convalidación emanada por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.

SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga todos los anteriores o los que le sean contrarios.

Dado en Soacha- Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MARIA VICTORIA HERRERA ROA
GERENTE

Proyectó: Lily Yohana Avila Garzon- Líder de Gestión Documental

Revisó. Nhora Marcela Mendoza Sánchez- Abogada -Oficina Jurídica