	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA: 1 de 3
		CODIGO: 100-50
	RESOLUCION DE CREACION COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	VERSION: 01
		No. 076

RESOLUCIÓN No. 076
(Julio 21 de 2010)

“Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE”

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE

En uso de las facultades Constitucionales y Legales en especial las contenidas en la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que desde la promulgación de la ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.


Que de conformidad con la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en su título 4, artículo 24, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que es obligación de las entidades públicas elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental para ordenar los Archivos según los parámetros establecidos por el Archivo General de La Nación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental de la **ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE** realizadas para cada dependencia según organigrama y Manual de Funciones de la entidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA: 2 de 3
		CODIGO: 100-50
	RESOLUCION DE CREACION COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	VERSION: 01
		No..076


ARTICULO SEGUNDO: La ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE se beneficiará con las TRD en los siguientes aspectos:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión

ARTICULO TERCERO: Aplicar las Tablas de Retención Documental en cada dependencia de la **ESE HOPITALREGIONAL OCCIDENTE** según los parámetros establecidos en el Manual de Aplicación de TRD.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA: 3 de 3
		CODIGO: 100-50
	RESOLUCION DE CREACION COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	VERSION: 01
		No. 076

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAIMÉ ALFONSO ROSALES NUÑEZ
Gerente