

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

ACUERDO 002 DE 2018

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL QUINDÍO

En uso de las facultades conferidas en la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8 2.1.9. Decreto 1080 de 2015, el Decreto Departamental 000565 de 2013, en concordancia con el Acuerdo 004 de 2013,
y

CONSIDERANDO

- a) Que el Departamento del Quindío, es una entidad de carácter territorial, regida por el Decreto Ley 1222 de 1986 y la Ley 617 de 2000, la cual tiene como funciones generales la de administrar los asuntos seccionales; planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones administrativas, de coordinación y de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios.
- b) Que es deber de las entidades pertenecientes a la Administración Pública, la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos éstos como los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico de la entidad
- c) Que el artículo 2 del Decreto Departamental 000565 de 2013, en armonía con los numerales 4 y 5 del artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 del 2015, establecen que es función del Consejo Departamental de Archivo, evaluar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse, así mismo emitir los conceptos sobre las (TRD) o las (TVD) que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes"
- d) Que el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, reglamentario del Decreto 2578 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, establece que los "Consejos Departamentales de Archivos tendrán plazo de noventa (90) días contados a partir de la recepción de (TRD) para revisarlas y convalidarlas".
- e) Que la Empresa Social del Estado Red Salud Armenia, mediante documento con radicado No 22353 de fecha 15 de septiembre de 2017, presentó ante el Consejo Departamental de Archivo del Quindío las Tablas de Retención Documental para su respectiva aprobación y convalidación de Archivo, y posteriormente el Consejo Departamental de Archivo del Quindío, envió a la Empresa Social del Estado concepto técnico mediante oficio con radicado D24158 de fecha 22 de septiembre del 2017, indicando que las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Red Salud Armenia no cumplían con los requisitos contemplados en el Acuerdo 004 de 2013
- f) Que en razón a lo anterior, el día 6 de diciembre de 2017, la Empresa Social del Estado Red Salud Armenia envió a través del oficio con número radicado R-29970, nuevamente las Tablas de Retención Documental, y mediante oficio con radicado D33288 del 11 de diciembre de 2017, el Consejo Departamental de Archivo del Departamento del Quindío, de nuevo emite concepto de no cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad archivística.
- g) Que el día 13 de febrero de 2018, mediante oficio con el numero de radicado D3896, el Consejo se pronunció con el fin de verificar en qué etapa de cumplimiento de la presentación de las Tablas de Retención Documental se encuentra la Empresa Social del Estado, y el día 19 de febrero la empresa brinda respuesta con el radicado 3829, soportando que la funcionaria responsable se encontraba en vacaciones

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- h) Que se retoma el proceso, apoyando a la Entidad, con tres mesas de trabajo con la funcionaria encargada del proceso, los días 8, 9 y 23 de marzo de 2018, donde se realizan las correcciones pertinentes, basadas en el concepto técnico con radicado D-33288 de 11 de febrero de 2017.
- i) Que mediante Acta No 003 del 21 de Mayo de 2018, el Consejo Departamental de Archivo del Quindío, verificó el cumplimiento de los requisitos legales de las tablas de retención documental presentadas por la Empresa Social del Estado Red Salud Armenia.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Departamental de Archivo del Quindío,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Empresa Social Del Estado- Red Salud Armenia Quindío, con todos los ajustes y anexos sugeridos por el Consejo Departamental de Archivo del Quindío.

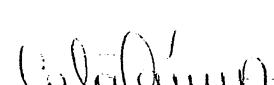
ARTÍCULO SEGUNDO: Informar a la Empresa Social Del Estado Red Salud Armenia, para que proceda a emitir el acto administrativo, donde adoptan, e implementan las Tablas de Retención Documental para la Empresa Social del Estado Red Salud Armenia y se proceda a realizar la capacitación del personal, así como su aplicación en las Oficinas Productoras, estableciendo la fecha a partir de la cual se dará inicio a la organización de los archivos de conformidad con la Tabla de Retención Documental adoptada

ARTÍCULO TERCERO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general, podrán en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, a los dieciséis (16) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018)


CATALINA GÓMEZ RESTREPO
Secretaría Administrativa
Presidenta del Consejo Departamental
de Archivo


LILIANA BRITO PELÁEZ
Secretaría Técnica del
Consejo Departamental
de Archivo

Proyecto Lilianna B *LBP*
Proyecto parte Jurídica: Dina I. Cardona E - Abogada Contratista *to*
Revisó Mario Alberto Leal Mejía - Director de Talento Humano Departamento del Quindío *E*