

"Por la cual se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental y los códigos para el manejo de consecutivos de comunicaciones oficiales de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y se deroga la Resolución 945 del 30 de Julio de 2014 y la Resolución 1067 del 16 de Diciembre de 2015".

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en cumplimiento de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el Numeral 16 del Artículo 14 del Decreto No. 00422 de 2002 expedido por la Gobernación de Caldas, y

CONSIDERANDO QUE

La Dirección Territorial de salud de Caldas, en articulación con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, debe formular el conjunto de principios, procedimiento y disposiciones relacionadas con el manejo de las comunicaciones oficiales, la administración de los archivos de gestión y el archivo central de la entidad.

La Ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece en su Artículo 24 para todas las Entidades de la Administración Pública la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

El Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, en el ***Título I Disposiciones Generales – Artículo 1º Ámbito de Aplicación***, dispone que las entidades del Estado del Orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

A través de acuerdo 260 del 22 junio de 2015 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y se determinan las funciones de sus dependencias"*, adicionalmente el Acuerdo N° 311 del 10 de Mayo de 2017 *"Por medio del cual se incorpora el organigrama estructural al acuerdo 260 del 22 de junio de 2015"*, siendo este insumo fundamental para la codificación archivística.

Debido a estos cambios estructurales y la incorporación del modelo de operación por procesos establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se hace necesario la actualización de las tablas de retención documental de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Conforme a lo expuesto, el Director General en aras de continuar con la implementación de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, se procede a realizar los ajustes de acuerdo con los cambios organizacionales.

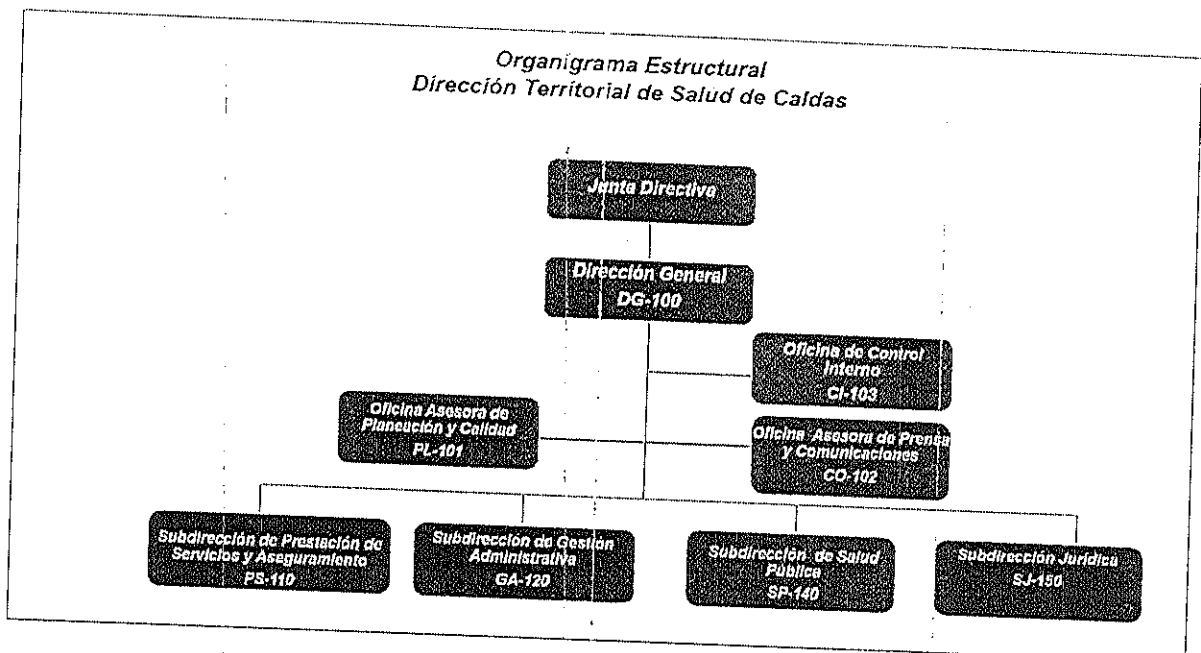


Sede Principal
Teléfonos: +57 (6) 8783096 - 8783097 - Fax: +57 (6) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas
e-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

“Por la cual se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental y los códigos para el manejo de consecutivos de comunicaciones oficiales de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y se deroga la Resolución 945 del 30 de Julio de 2014 y la Resolución 1067 del 16 de Diciembre de 2015”.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACION DE CODIFICACION ESTADISTICA. De acuerdo con el organigrama funcional aprobado a través de acuerdo 311 de mayo de 2017, se establece la siguiente codificación estadística.



ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. De acuerdo con los cambios surgidos en la estructura organizacional de la DTSC, se hace necesario realizar ajuste en las Tablas de Retención Documental (TRD), asignando las series, subseries y tipos documentales acorde con la estructura orgánica y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. El día 23 de noviembre de 2017 se citó a reunión de Comité de Archivo de la DTSC, para concluir la revisión de los ajustes a las TRD, las cuales fueron aprobadas por unanimidad, según el acta de comité de archivo N° 3, las tablas aprobadas hacen parte integral de la presente resolución.

“Por la cual se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental y los códigos para el manejo de consecutivos de comunicaciones oficiales de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y se deroga la Resolución 945 del 30 de Julio de 2014 y la Resolución 1067 del 16 de Diciembre de 2015”.

ARTÍCULO CUARTO: MANEJO DE LAS CODIFICACIONES OFICIALES. El manejo de las comunicaciones oficiales se realizará de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad. La codificación corresponde al código de la oficina o subdirección, seguido del consecutivo correspondiente, tal como se relaciona en la siguiente tabla.

Oficina o Subdirección	Código Estructura	Código de comunicaciones
Dirección General	DG-100	DG-100- Consecutivo
Oficina Asesora de Planeación y Calidad	PL-101	PL-101- Consecutivo
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	CO-102	CO-102- Consecutivo
Oficina e Control Interno	CI-103	CI-103- Consecutivo
Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento	PS-110	PS-110- Consecutivo
Subdirección de Gestión Administrativa	GA-120	GA-120- Consecutivo
Subdirección de Salud Pública	SP-140	SP-140- Consecutivo
Subdirección Jurídica	SJ-150	SJ-150- Consecutivo

Parágrafo Uno: De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, ningún funcionario o contratista podrá identificar las comunicaciones oficiales con una codificación diferente a la establecida en la presente resolución.

Parágrafo Dos: Las comunicaciones oficiales solo podrán suscribirse por la persona responsable de la dirección, subdirección u oficina correspondiente, o la persona que estos designen o autoricen, previa comunicación presentada a la Subdirección de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Las diferentes subdirecciones y oficinas realizaran las correspondientes transferencias documentales, acorde a las fechas establecidas en el cronograma de transferencias y teniendo en cuenta los tiempos determinados en las tablas de retención documental.

Parágrafo: Las transferencias documentales con las tablas de retención documental aprobadas en la presente resolución, aplicarán para los documentos producidos a partir de enero de la vigencia 2018, las transferencias de los documentos de vigencias anteriores se efectuarán con las tablas aprobadas en la vigencia 2014.



Sede Principal
Teléfonos: +57 (6) 8783096 - 8783097 - Fax: +57 (6) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas
e-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

"Por la cual se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental y los códigos para el manejo de consecutivos de comunicaciones oficiales de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y se deroga la Resolución 945 del 30 de Julio de 2014 y la Resolución 1067 del 16 de Diciembre de 2015".

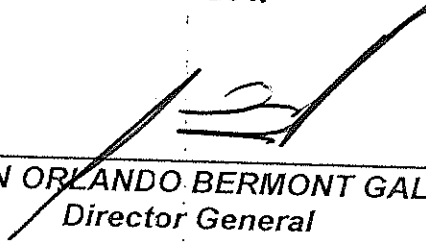
ARTÍCULO SEXTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACION: La presente resolución será aplicable a la dirección, subdirecciones y oficinas de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, quienes deberán dar cabal cumplimiento a partir de los documentos producidos desde enero de la vigencia 2018.

ARTICULO SEPTIMO. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los

24 NOV 2011





GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director General



Vo.Bo. **JHOAN FERNANDO VIDAL PATIÑO**
Subdirector Jurídico

Original: Archivo de Dirección

Elaborado por: Angela Manquillo Erazo 

Sandra Milena Quintero 

Revisado por: Manuela Alejandra Arcila Ramírez 



Sede Principal

Teléfonos: +57 (6) 3783096 - 8783097 - Fax: +57 (6) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas

e-mail: informacion@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

F005-P05-GAF

V03

Página 4 de 4