
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER</p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 02</p>		

RESOLUCIÓN No. **003856** DE 2015

1 OCT 2015

Por la cual se establece la estructura de las Tablas de retención Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,
En ejercicio de sus facultades legales, y concordancia con la ley 594 de 2000, Circular Externa No. 003, de Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, instauro como fines de los archivos, "disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, "señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control";

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos;

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo La Planeación, producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el artículo 24, enfatiza la obligatoriedad para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.



Que la circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, del Director General de Archivo General de la Nación Colombia, especifico las directrices para la elaboración de Tablas de retención Documental.

Que mediante Ordenanza No. 018 del 18 de julio de 2003, se creo el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, con una estructura organización conformada por las dependencias:

1. Despacho del Director
2. Grupo de Recursos Financieros, Humanos y Físicos
3. Grupo de Atención en Salud
 - 3.1 Subgrupo de Vigilancia y Control de Servicios de Salud
 - 3.2 Subgrupo de Prestación de Servicios de Salud
 - 3.3 Subgrupo de Coordinación de la Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en Salud
4. Grupo de Salud Pública
 - 4.1 Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública
 - 4.2 Subgrupo de Servicios de Salud Pública
 - 4.3 Subgrupo de Laboratorio de Salud Pública
 - 4.4 Subgrupo de Vigilancia y Control de Vectores

Que mediante Acuerdo No.0019 del 29 de septiembre de 2003, en su artículo cuarto, se establecieron las líneas de dependencia: En el Nivel de Dirección dependen; Oficina Jurídica, Planeación y Sistemas de Información, participación Social y Comunicaciones y Control Interno, y en el del nivel operativo: el Grupo de Recursos Financieros, Humanos y Físicos, el Grupo de Salud Pública, dependen: Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública, Subgrupo de Servicios de Salud Pública, Subgrupo de Laboratorio de Salud Pública, Subgrupo de Vigilancia y Control de Vectores, y el Grupo de Atención en Salud depende: Subgrupo de Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subgrupo de Prestación de Servicios de Salud, Subgrupo de Coordinación de la Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres en Salud

Que el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, estableció en su artículo cuarto "Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>MONTE DE SANTANDER</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <small>GOBERNACIÓN</small>
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 02	003856 <small>1 OCT 2015</small>	

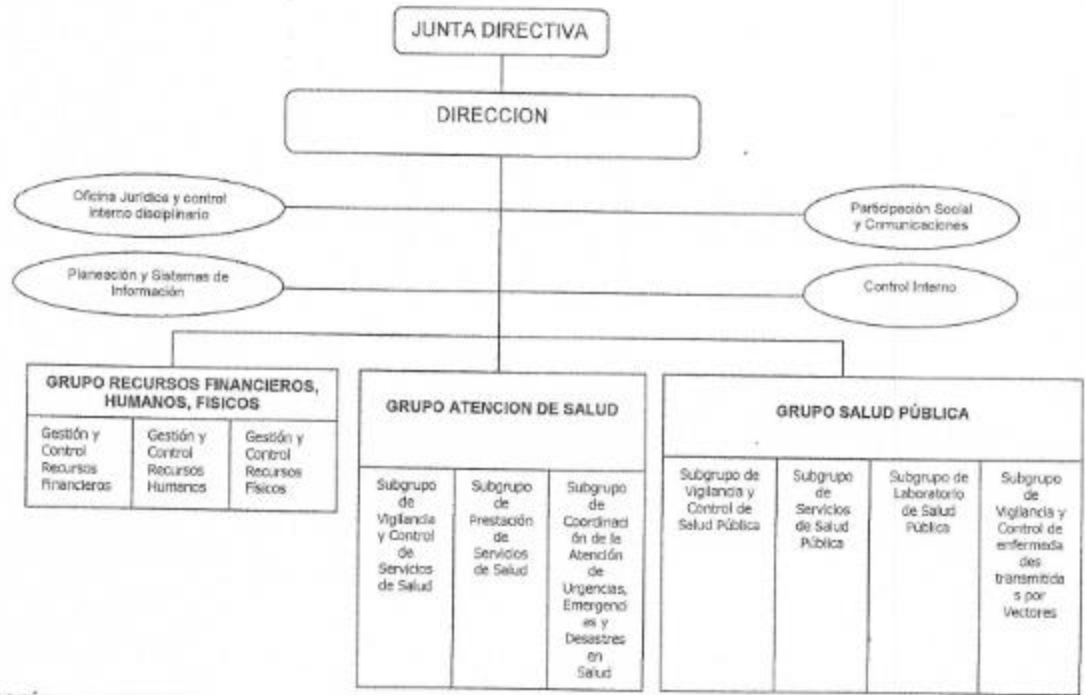
correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido."

Que el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, establecerá las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la dependencia, de cada una de las Oficinas, Grupos y Subgrupos que conforman la estructura organizacional de la entidad y las directrices de la Circular No. 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación.

Que mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer la estructura de la Tabla de Retención Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander de acuerdo a la siguiente estructura orgánico-funcional de la entidad establecida en el acuerdo 019 de 2.003.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar los criterios mínimos requeridos para la organización de los archivos de Instituto, a partir de la agrupación de los documentos en series y sub series definidos en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015.

ARTICULO TERCERO.- El Instituto Departamental tiene asignado por acto administrativo la función de Coordinación de las Dependencias, Grupos y Subgrupos en funcionarios de la Entidad, que tienen la función de firmar las comunicaciones internas producidos en cada una de la dependencias de la Entidad, y las comunicaciones externa serán firmadas por el Director del Instituto o a quien se delegue, las cuales llevarán la firma de quien proyecta y revisa, acción que será responsabilidad de la Coordinación responsable de emitir la respectiva comunicación.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>GOBIERNO DEPARTAMENTAL SANTANDER RECTOR: DR. OSCAR GONZALEZ GONZALEZ</p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 02</p>	<p>003856 - 1 OCT 2015</p>	

ARTÍCULO CUARTO.- Todos los servidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación.

ARTICULO QUINTO.- Conservación comunicaciones oficiales. Todas aquellas comunicaciones oficiales producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las Dependencias, Grupos, Subgrupos funcionales de la entidad, se deberá conservar en su respectivo legajo de acuerdo a las series o subseries de la tabla de retención documental, independientemente de que la Dirección sea quien avale la comunicación emitida.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 003537 del 9 de septiembre de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

1 OCT 2015

Expedida en Cúcuta a

JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
DIRECTOR



Revisó: Henry G. Mantilla B.
Revisó: Juan Cabre Espillo

