

## **RESOLUCION No. 0966 DE 2011 (OCTUBRE TREINTA Y UNO (31) DE DOS MIL ONCE (2011))**

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Sanatorio de Contratación E.S.E. y establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión del Sanatorio de Contratación E.S.E.

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS DECRETOS 1289 DE 1994 Y 139 DE 1996, y**

### **CONSIDERANDO**

Que por medio de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación.

Que el Artículo 1° del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los organismos del orden nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades del estado están obligadas a elaborar y adoptar las tablas de retención.

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que el Acuerdo Número 39 del 31 de octubre de 2002, emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

Que el Acuerdo 38 de septiembre 20 de 2002, en su artículo primero emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Que el Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002, emitido del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Que la Resolución 640 del 27 de octubre de 2004, creó el Comité de Archivo para el Sanatorio de Contratación E.S.E.

Que mediante Resolución Número 317 de Octubre 5 de 2011 de Dirección General del Archivo General de la Nación, fue aprobada la Tabla de Retención Documental para el Sanatorio de Contratación E.S.E.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, aprobada por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución No.317 del 5 de Octubre de 2011.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las unidades administrativas y funcionales del Sanatorio de Contratación deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Unidad General de Archivo del Sanatorio establecerá un cronograma anual de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental por parte de los responsables de las dependencias, un plan de mejoramiento en el corto plazo y elaborará un informe con destino a la Gerencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Contratación Santander a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de dos mil once (2011).

(Original Firmado)

**JESUS ALFONSO SUAREZ**

Gerente General Sanatorio Contratación E.S.E.