



Salud Sogamoso E.S.E.

Somos vida, protegemos tu salud

**RESOLUCIÓN No. 595 DE 2017
(30 de Noviembre de 2017)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

LA GERENTE DE SALUD SOGAMOSO E.S.E.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Constitución Política y la Ley y,

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República, expidió la Ley 594 de 2000 denominada LEY GENERAL DE ARCHIVOS, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que la Ley 594 de 2000, define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un procesos natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Que la Ley 594 de 2000. En su Artículo N° 24, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto N°. 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, en su Artículo N° 08 establece como instrumentos archivísticos para las entidades públicas el desarrollo de las Tablas de Retención Documental.



Que el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000 y reglamentación del Decreto 2609 de 2012.

Que las Tablas de Retención Documental, son un instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y archivos de Salud Sogamoso ESE, sin el cual no es posible disponer de un archivos técnicamente organizado.

Que en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013, en el Artículo N° 08, el representante legal expide el siguiente acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental, previo concepto favorable registrado en el Acta de Comité Interno de Archivo N° 06 de Noviembre de 2017.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, como instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y archivos de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO. Remitir el documento de Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de la ciudad de Tunja (Boyacá), para su evaluación técnica o convalidación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

ARTICULO TERCERO. Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios de la entidad, una vez convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos o transcurridos 90 días desde la presentación de este instrumento archivístico a la instancia evaluadora sin que ella se pronuncie.

ARTICULO CUARTO. Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental cuando la estructura administrativa de la entidad, tenga alguna modificación.



Salud Sogamoso E.S.E

Salud para todos

Somos vida, protegemos tu salud

ARTICULO QUINTO. Responsabilizar a los líderes de cada dependencia de la institución, de los expedientes y de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO SEXTO. Designar al Comité Interno de Archivo para aprobar la eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos basándose en la Tabla de Retención Documental y dando cumplimiento a lo establecidos por el Archivo General de la Nación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sogamoso a los treinta (30) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017)


DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Gerente
Salud Sogamoso ESE

Proyecto: Elva Yolanda Castañeda Puentes
Lider de Gestión Documental

Vo Bo: Santiago Eduardo Triana Monroy
Asesor Jurídico Externo



Salud Sogamoso E.S.E
Somos vida, promovemos la salud

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: GSI-F-006

Versión: 3

Fecha: 25/11/2016

Página 1 de 3

ACTA DE REUNIÓN

Comité : DE ARCHIVO

Acta No 06

Citada por: Líder de Gestión Documental

Fecha: 29 de Noviembre de 2017

Presidente: Director Administrativo y Financiero

Hora inicio: 10:30 am **Fin:** 12:36 pm

Secretario: Líder de Gestión Documental

Lugar: Sala de juntas

ORDEN DEL DÍA

1 llamada a lista y verificación del quórum

2 Presentación de propuesta de Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE; con el fin de obtener un concepto favorable para su aprobación por parte de los integrantes del Comité Interno de Archivo.

3 Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Se da la bienvenida a los participantes, se realiza el llamado a lista de los integrantes del Comité Interno de Archivo, con la participación de las siguientes personas: Dra. Paola Castro Tovar- Directora Admón. Y Financiera, Jefe Nubia Guevara- Coordinadora de Prestación de Servicios, Dra. Angie soler Piraban- Coordinadora de Planeación, Dra. Diana Coy- Coordinadora de recursos Físicos, Ing. Esaú Villamil- Líder de Sistemas, Yolanda Castañeda- Líder de Gestión Documental.

Como invitados se encuentran: Dra. Andrea Vargas Líder de Talento Humano, Dra. Sonia Lemus- Audifor en Salud, Dr. Yuber Guevara- Coordinador de Control Interno.

Una vez realizado el llamado a lista, se somete a aprobación el orden del día el cual es aprobado por unanimidad.

2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SALUD SOGAMOSO ESE.

Toma la palabra la Líder de Gestión Documental explicando que el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE, está basado en las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 15 de marzo de 2013, y los parámetros establecidos en el Mini-Manual No. 4 versión actualizada del Archivo General de la Nación sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.

Realiza la presentación de de las 24 Tablas Retención Documental, definidas según la Estructura Administrativa, Mapa de Procesos y dependencias productoras de documentos de la Empresa, aclara que el diseño de cada Tabla de Retención Documental, fue realizado mediante un trabajo extenso con cada líder área y fue objeto de varias correcciones y ajustes.

Realiza la presentación del cuadro clasificación documental explicando la organización por dependencias, la ordenación alfabética y su codificación.

La coordinadora de prestación de servicios observa un error en la codificación alfabética (siglas) de las dependencias, solicita su revisión y ajustes de acuerdo al proceso de elaboración y control de documentos.

Los integrantes del Comité Interno de Archivo por decisión unánime emiten un **Concepto Favorable** para realizar la aprobación de las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, emitido mediante Acto Administrativo, por la Gerente Doctora Diana Catalina Delgado Jiménez.

La Directora Admón. Y Financiera, la Coordinadora de Planeación, el Líder de Sistemas y El líder de Control Interno, expresan que ha sido un buen trabajo de tiempo y mucha dedicación.

La líder de gestión documental expresa que cada funcionario de la empresa está comprometido con la organización de sus documentos y participaron activamente en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.


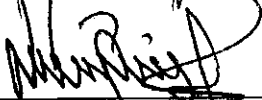
3. PROPOSICIONES Y VARIOS

Agotado el orden del día se da por terminada la sesión del Comité Interno de Archivo siendo las 12 y 36 pm.

COMPROMISOS

No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones
1	Corregir la codificación alfabética (siglas) de de las dependencias, solicita su revisión y ajustes de acuerdo al proceso de elaboración y control de documentos.	Líder de gestión documental	Inmediato	

ASISTENTES

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Paola Castro Tovar	Director Administrativo y Financiero	
2	Nubia Yaneth Guevara Pinto	Coordinadora de prestación de servicios	



Salud Sogamoso E.S.E.
Sembrar vida, privilegiar la salud

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: GSI-F-006

Versión: 3

Fecha: 25/11/2016

Página 3 de 3

3	Angie Soler Piraban	Coordinadora de planeación	<i>Angie Soler</i>
4	Diana Carolina Coy Bello	Coordinadora de recursos físicos	<i>Diana Coy Bello</i>
5	Esaú Villamil Laiton	Líder de sistemas	<i>Jayano Esaú Villamil</i>
6	Yolanda Castañeda puentes	Líder de gestión documental	<i>Yolanda Castañeda</i>
7	Andrea Vargas Barrera (Invitado)	Líder de talento humano	<i>Andrea Vargas Barrera</i>
8	Sonia Lemus (Invitado)	Auditor en salud	<i>Sonia Lemus</i>
9	Yuber Guevara Sepúlveda (Invitado)	Líder de Control Interno	<i>Yuber Guevara</i>

