



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

NIT. 899.999.158- 4

RESOLUCIÓN N° 136 DE 2018

(24 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REFRENDAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN ANTONIO DE SESQUILÉ**

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, en uso de sus facultades legales y en especial de las contenidas en la Ordenanza No. 014 de 1996,
y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, establece 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Que el Decreto 2609 de 2012 establece en su artículo 8°, que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD, b. La Tabla de Retención Documental - TRD, entre otros.
6. Que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD, dispuso en su artículo 8°: "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

PRINCIPALSESQUILÉ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66 CENTRO

Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co

SEDE GACHANCIPÁ- CUNDINAMARCA
CARRERA 2 N° 6-41 CENTRO

servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
NIT. 899.999.158- 4

7. Que el artículo 14° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece que las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:
- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
 - Cuando existan cambios en sus funciones*
 - Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.*
 - Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.*
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
 - Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.*
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.*
8. Que el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca aprobó el día 14 de septiembre de 2011, las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, las cuales se ajustan a la estructura orgánica de la entidad aprobada mediante Resolución N. 1204 de 2011 de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
9. Que mediante la Resolución 131 del 24 de septiembre de 2018 la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, creó y reglamentó el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.
10. Que el artículo 5° de la citada Resolución determina que son funciones del Comité Interno de Archivo de Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, entre otras: *"3. Aprobar los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado San Antonio de Sesquilé y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca..."*.
11. Que, previa verificación de la validez y vigencia de las series subseries y tipos documentales, de los tiempos de retención y de disposición final, así como los criterios de valoración y el marco normativo registrados en las Tablas de Retención Documental aprobadas para la entidad por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, en sesión realizada el día 20 de septiembre de 2018, aprobó la refrendación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto, particularmente a lo establecido en el artículo 14° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
12. Que por todo lo anteriormente expuesto, la Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé,



PRINCIPALSESQUILÉ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66 CENTRO

Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co

servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

SEDE GACHANCIPÁ- CUNDINAMARCA
CARRERA 2 N° 6-41 CENTRO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
NIT. 899.999.158- 4
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Refrendación. Refrendar las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca el día 14 de septiembre de 2011.

ARTICULO SEGUNDO: Vigencia y Validez. De acuerdo a la revisión realizada por parte del Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca el día 14 de septiembre de 2011, se encuentran plenamente vigentes y válidas.

ARTICULO TERCERO. Adopción y Aplicación. Las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, refrendadas por la presente Resolución, serán adoptadas a partir de la fecha por la E.S.E. y aplicadas a todas aquellas dependencias o grupos internos de trabajo creados mediante Resolución N. 1204 de 2011 de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.

ARTICULO CUARTO. Divulgación. Para efectos de publicidad, la actualización de las Tablas de Retención Documental, serán publicadas en la página web y en la intranet de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en el municipio de Sesquilé, Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Sonia P. Montero D.
SONIA PIEDAD MONTERO DÍAZ
Gerente

Proyectó: María del Pilar Pineda. Consultora
Revisó: Sandra Ximena Ortiz Muñoz - Subgerente



PRINCIPALSESQUILÉ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66 CENTRO

Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co

servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo

SEDE GACHANCIPÁ- CUNDINAMARCA
CARRERA 2 N° 6-41 CENTRO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más