



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN ANTONIO DE SESQUILE**

**COMITÉ DE ARCHIVO
ACTA N°. 01-2011**

Siendo las tres y treinta de la tarde (3:30 p.m.), del día veintiocho (28) del mes de junio de dos mil once (2011), se da inicio a la reunión del Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile en la sala de juntas de la empresa, con la asistencia de los doctores: Orlando Paez Medina, Elsa Rubiela Vega Rodríguez, Miryam Cortes Ladino, y Dora Lucy Gómez León, en su calidad de miembros del Comité de Archivo de la empresa, con el fin de tratar el siguiente Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Presentación y aval de la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile.
3. Propositiones y varios

Temas tratados

1. Se leyó el orden del día, el cual fue aprobado por los asistentes y se verificó que exista el quórum para deliberar y sesionar.
2. Presentación y aval de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los requerimientos de la Ley General de Archivos.

Se procedió a presentar la propuesta de Tablas de Retención Documental para la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, la cual está estructurada con los siguientes componentes:

INTRODUCCION

RESEÑA HISTORICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

METODOLOGIA

EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

RESPONSABILIDADES EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GERENCIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS Y SET. 2011
APROBO FECHA: _____
CUBIENDO LA FOLIA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN ANTONIO DE SESQUILE

administrativa, correspondiendo a lo establecido en la Ordenanza 14 de 1996, así como lo establecido en la resolución 1204 de marzo de 2011.

La estructura de las Tablas de Retención Documental, corresponde al organigrama reflejo las Unidades Administrativas que conforman la entidad y permitió establecer y clasificar la documentación a nivel de fondo, secciones, series y subserie documentales, definida su estructura de la siguiente forma:

1. GERENCIA
2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

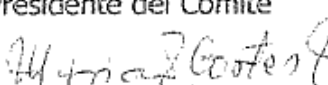
Una vez analizadas las TRD fueron avaladas por el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile para ser presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos para su aprobación.

Se presentaron las siguientes recomendaciones relacionadas con el mejoramiento continuo en la gestión documental para el año 2011.

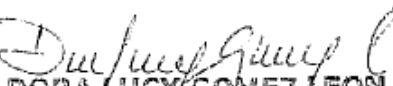
- ↓ Implementación de las Tablas de Retención Documental en el 2011 una vez sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- ↓ Designar un líder de la gestión documental Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile del cual se sugiere que sea servidor de planta con funciones de archivo y vocación de servicio.
- ↓ Adecuar áreas y proporcionar las condiciones ambientales del Archivo Central e histórico de la Empresa con una proyección mínima de 3 años.
- ↓ Como Resultado de la Aplicación de las TRD se deben reglamentar las transferencias documentales de los Archivos de gestión al Archivo Central, con el propósito de descongestionar las oficinas.

La presente acta se firma a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2011; siendo las 4:30 p.m, y se da por terminada la reunión en constancia firman los integrantes del Comité.


DR. ORLANDO PAEZ MEDINA
Presidente del Comité


DRA. MIRYAM CORTES LADINO
Profesional Área de la salud


ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ
Subgerente Administrativa


DORA LUCY GOMEZ LEON
Auxiliar Administrativa

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
4 SET, 2011
APODO. FECHA
CUNDINAMARCA