



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

BIENVENIDOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

OBJETIVOS



- I. Asegurar que la información documentada capturada y almacenada esté disponible y protegida, preservando siempre el origen.
- II. Apoyar la política de Gestión Documental
- III. Implementar la política CERO PAPEL

LOGROS



❖ **Conocer**

Tabla de Retención Documental

❖ **Elaborar**

Expedientes

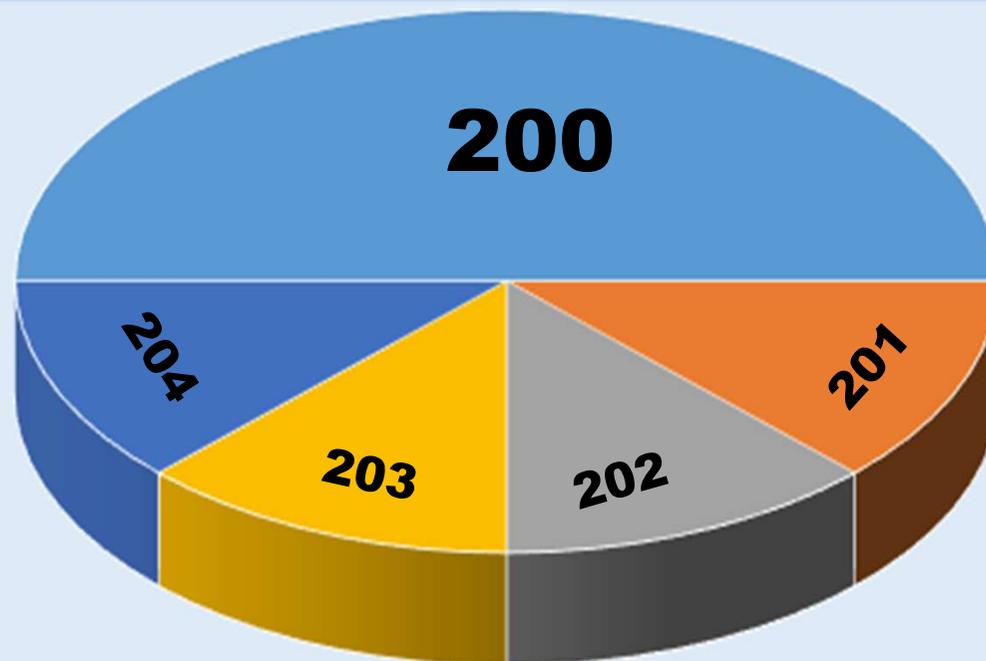
❖ **Implementar**

Utilización de Series y Subseries

❖ **Apoyar**

Contribuir

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



INVENTARIOS

TRD	SERIE	SUBSERIE	SOPORTE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE - Eventuales
200	Inventarios	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Digital	Reportes Mantenimiento
201				Reportes Sistemas
202				Solicitudes Almacén
203				CDP-Prestación de servicios
204				Novedades de Personal

EXPEDIENTE

TRD	200	201	202	203	204
Serie					
Subserie					
Soporte Documental					
Frecuencia de Consulta					
Unidad de Conservación					
Nombre del Expediente					
Número del Expediente	SSS-000 RCYD-000 GDR-000 PYP-000 EPD-000 IAMI-000 SM-000 RM-000 RCV-000 PAI-000 BIOME-000 AUD-000 SIST-000	SIAU-000 SAT-000	GSA-000 PAI-000 ODON-000 EXT-000 HO-000	GAT-000 LAB-000 RX-000 FAR-000 ECO-000 REYC-000	GSH-000 HOS-000 URG-000

CAMBIOS

Firma de las comunicaciones Salientes

- Representante Legal de la entidad
- Subgerente Administrativo Financiero
- Subgerente Técnico Científico
- Correo Electrónico

Creación de Usuario

- Cargo o actividad a desempeñar

Comunicaciones Internas

- Firma Mecanica
- Se descarga el PDF y se adjunta

Responsabilidad de la creación de Expedientes

- Cada uno
- Dueño del proceso
- Normatividad

NORMATIVIDAD



ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

CAPÍTULO 3

Responsabilidad con los documentos y archivos

Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 "Acceso y consulta de documentos" del presente Acuerdo.

RESOLUCION No. 4 62

(Agosto 31 de 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA -HUILA"

El Gerente de la E.S.E Carmen Emilia Ospina de Neiva Huila, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000 y:

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del artículo 24 de la ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones", en concordancia con el acuerdo 07 de 1994 del archivo general de la nación, "por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos", las entidades públicas están en la obligación de elaborar y adoptar la tabla de retención documental.

Que las Tabla de Retención Documental, se constituye en una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de la entidad.

Que las Tabla de Retención Documental, se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita a la **E.S.E Carmen Emilia Ospina**, estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que para se hace necesario la adopción e implementación de las Tabla de Retención Documental en la **E.S.E Carmen Emilia Ospina**, que permita controlar el tiempo de permanencia en cada serie, subseries en las fases de archivo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Tabla de Retención Documental, de la E.S.E Carmen Emilia Ospina de Neiva Huila, convalidada por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar las Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el Archivo Central asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

ARTÍCULO TERCERO. Las Tablas de Retención Documental, se debe manejar como una herramienta dinámica; para este efecto, cualquier modificación propuesta por las diferentes Dependencias, deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:

Gracias