ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	2	3				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental del hospital.
20	01	03	**Derechos de Petición** • Oficio de la petición • Direccionamiento al competente • Respuesta al peticionario							
20	02		**ADMINISTRACION DE PERSONAL**	5	15				X	Esta serie por poseer valores legales y contables se conservara una muestra del 20% una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a realizar una selección y su posterior digitalización.
20	02	01	**Aportes Parafiscales** • Aportes al SENA • Aportes al ICBF • Aportes a Caja de Compensación Familiar							
20	02	02	**Aportes Patronales** • Aportes a Salud • Aportes a Pensión • Aportes a ARP • Aportes a Cesantías	25	75				X	Serie documental importante para el Hospital San Antonio con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 30%
20	02	03	**Certificaciones y actas de conciliación SGP** • Salud • Pensiones • ARP • Cesantías	5	15				X	Serie documental importante para el Hospital San Antonio con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 30%
20	02	04	**Evaluación del desempeño laboral** • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
20	02	05	**Nomina**	25	75				X	Esta serie dada la importancia y los valores que posee se

1

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO COMITE DE ARCHIVOS
FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Nómina • Soportes • Novedades • Vinculaciones • Retiros • Traslados • Cooperativas • Incapacidades • Sanciones • Suspensiones • Incrementos • Prima Técnica							conservara totalmente y se sugiere su posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.
20 20	04 04	 01	**CERTIFICADOS** **Certificado de Retención en la Fuente** • Solicitud • Certificado	1	9				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental.
20	04	02	**Certificado de retención ICA** • Solicitud • Certificado	1	9				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental
20	04	03	**Certificado de retención IVA** • Solicitud • Certificado	1	9				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental
20 20	06 06	 01	**COMITES** **Comité de Archivo**	2	18	X				Serie documental que da cuenta sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y a las funciones administrativas del Hospital San Antonio ,

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Actas • Orden del Día • Anexos							culminado su tiempo de permanencia se debe digitalizar para su conservación total.
20	06	02	**Comité de Bienestar** • Citación • Actas • Informes • Anexos	3	17	X				Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	06	04	**Comité de Capacitación** • Actas • Orden del Día • Anexos	2	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	06	05	**Comité de Compras** • Actas • Orden del Día • Anexos	2	10				X	Serie documental que da cuenta de los planes de compra que interesan a la administración, por lo tanto son considerados con valores primarios. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción y se procederá a su digitalización.
20	06	07	**Comité de Convivencia Laboral** • Actas • Orden del Día • Anexos	3	7				X	Serie documental con valores primarios de tipo informativo, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara el 10% de su producción, y se procederá a su digitalización.
20	06	17	**Comité Paritario de Salud Ocupacional** • Actas • Orden del Día • Anexos	2	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20	07 07	 01	**COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas** • Consecutivo de comunicaciones oficiales externas enviadas • Actas aclaratorias	2	18				X	Toda vez que otras unidades documentales ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se seleccionara el 10 % de la producción documental y se digitalizada la muestra, lo restante se podrá eliminar.
20	07	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas** • Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas • Actas aclaratorias	2	18				X	Se seleccionara el 10 % de la producción documental toda vez que otras unidades documentales ofrecen la posibilidad de reconstruir la información. Una vez digitalizada la muestra, lo restante se podrá eliminar.
20 20	09 09	 01	**CONTABILIDAD** **Conciliaciones Contables** • Extractos • Registros contables • Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio.
20	09	02	**Comprobantes Contables** • Comprobantes de Egreso • Notas contables • Soportes Contables	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	09	03	**Declaraciones Tributarias** • Declaración de Retención en la Fuente • Declaración de ingresos y patrimonio • Declaración retención ICA • Pagos Electrónicos	4	11		X			Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizaran y eliminara el físico.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	09	04	**Estados Financieros** • Estos de cambio en el patrimonio • Estado de Resultados • Balance General • Estado de actividad financiera económica y social • Estado de flujo de efectivo • Notas a los estados contables	2	13		X			Serie documental que contiene los soportes exigidos por la Contaduría General de la Nación, los hechos económicos del Hospital para un periodo de tiempo. Cumplido el tiempo de retención se digitalizaran y eliminara el físico.
20	09	05	**Libro Diario**	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	09	06	**Libro Inventario y Balances**	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	09	07	**Libro Mayor y Balances**	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	09	08	**Libro auxiliar**	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20 20	10 10	 01	**CONTRATOS** **Contrato de Comodato** • Solicitud	4	16				X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :

ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Estudios Previos • Minuta de contrato • Documentos de Legalización del contrato • Acta de Inicio del Contrato • Comunicación de Designación de Supervisor • Acta de liquidación Final							administración del Hospital San Antonio de Sesquilé
20	10	02	**Contrato de Compraventa y Suministro – Modalidad Contratación Directa** • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones o Propuestas • Análisis de Cotizaciones o Propuestas • Documentación del Contratista • Minuta de contrato • Registro Presupuestal • Documentos Legalización contrato (pólizas, comprobante pago de publicación, etc.) • Comunicación de Designación de Supervisor • Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento • Cuentas de Cobro • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Actas Parciales • Otro si al contrato • Certificación de Modificación a pólizas	4	18				X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Publicación de Otro Si • Acta de liquidación Final							
20	10	03	**Contrato de Compraventa y Suministro-Modalidad Invitación** • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Términos de referencia • Aviso de la Convocatoria • Observaciones a los Pliegos • Respuestas a Observaciones • Cotizaciones o Propuestas • Acta de Cierre • Acta de Comité de Compras y Contratos • Comunicaciones de evaluación • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a Observaciones • Resolución de Adjudicación • Minuta de contrato • Registro Presupuestal • Documentos de Legalización del contrato (pólizas, recibo de pago de publicación etc.) • Comunicación de Designación de Supervisor • Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento • Cuentas de Cobro • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de	4	16				X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			Seguridad Social • Actas Parciales • Otro sí al contrato • Certificación de Modificación a pólizas • Publicación de Otro Si • Acta de liquidación Final							
20	10	04	**Contrato de Obra- Modalidad Invitación Privada y Convocatoria Pública** • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Resolución Apertura del Proceso • Pliegos de Condiciones • Aviso de la Convocatoria • Observaciones a los Pliegos • Respuestas a Observaciones • Acta de Visita al sitio de la Obra (Si se estableció en los Pliegos de Condiciones) • Acta de Aclaración al Pliego de Condiciones (Si se estableció en los Pliegos de Condiciones) • Propuestas • Acta de Cierre del Proceso • Acta de Comité de Compras y Contratos • Comunicaciones de evaluación • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a Observaciones • Resolución de Adjudicación	4	16				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Minuta de contrato • Registro Presupuestal • Documentos de Legalización del contrato (pólizas, comprobante de pago de publicación etc.) • Actas de recibo parcial de obra • Cuentas de Cobro • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Actas Parciales • Otro sí al contrato • Certificación de Modificación a pólizas • Publicación de Otro Si • Acta de Recibo Final de Obra • Acta de liquidación Final							
20	10	05	**Contrato de Apoyo a la Gestión y Prestación de Servicios** • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Propuesta • Documentos del Contratista • Minuta de Contrato • Registro Presupuestal • Documentos del Contratista • Documentos de Legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de	4	16				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			publicación etc.) • Aprobación de las pólizas • Acta de Inicio del Contrato • Informes del Contratista • Cuentas de cobro o facturas • Certificaciones de Cumplimiento • Actas Parciales • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Certificación de Modificación a pólizas • Publicación de Otro Si • Acta de Liquidación Final							
20	13		**FACTURAS**	1	2		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, por que esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.
20	13	01	**Facturas de Ventas de Servicios en Salud** • Autorizaciones • Documento de Identidad • Carnet • Ordenes Medicas de farmacia • Hoja de gastos procedimientos • Informe Quirúrgico • Resumen Atención hospitalaria							
20	14	01	**HISTORIAS** **Historias de Bienes Inmuebles** • Escrituras • Planos • Certificado de tradición y registro	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DIRECTIVO HOSPITAL
FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Recibo de pago de impuestos							
20	14	03	**Historias de Equipos** • Hoja de vida del equipo • Ficha Técnica • Manual o Instructivo • Soportes técnicos de mantenimiento • Propuestas de bajas • Acta de bajas	2	8		X			Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los equipos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el equipo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios
20	14	04	**Historias Laborales** • Hoja de vida aspirante • Hoja de vida servicio Civil • Cedula de ciudadania • Certificados antecedentes disciplinarios y judiciales • Ficha médica o examen médico • Certificados de estudio • Certificados de trabajo • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Resolución de nombramiento o Contrato de trabajo • Declaración juramentada de bienes y rentas	25	75				X	Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara por tiempos amplios cumplido el tiempo de retención se realizara una selección posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 16 SET 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Formularios de afiliación EPS • Formularios de afiliación Cesantía • Formularios de afiliación ARP • Formulario de Afiliación Pensión • Liquidación parcial de cesantías • Comprobante de pago de cesantías • Constancias de inversión de anticipo de cesantía • Liquidación final de cesantías • Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil • Oficios y memorandos • Formato de actualización de datos personales • Conciliaciones • Liquidación de vacaciones • Constancia de servicios prestados • Relación histórica de movimiento de cuentas cesantías • Liquidación prestaciones sociales • Certificado de incapacidad • Certificado de salarios • Derechos de petición • Formato concertación de objetivos							
20	14	05	**Historias de Salud Ocupacional** • Reporte de accidentes de trabajo • Exámenes médicos	25	75				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DE ARCHIVO CENTRAL
DEL ARCHIVO GENERAL
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Exámenes de ingreso y egreso							
20	14	06	**Historias de Vehículos** • Comunicaciones oficiales • Tarjeta de propiedad • Pólizas • Consumo de combustible • Factura revisión tecnomécanica • Fotocopia SOAT • Orden de servicio o de mantenimiento • Seguimiento mantenimiento externo • Propuestas de bajas • Acta de bajas	2	8		X			Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los vehículos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el vehículo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios
20 20	15 15	 01	**INFORMES** **Informes a Entes de Control y Vigilancia** • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé. se conservarán totalmente. se microfilmara y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación.
20	15	02	**Informes a otras Entidades** • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé. se conservarán totalmente. se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	15	05	**Informes de Gestión** • Comunicación Oficial • Informe	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central. se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Anexos							
20	16		**INVENTARIOS**	2	23	X				Por ser documentos con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente y se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	16	01	**Inventario de Archivo de Gestión** • Tablas de Retención Documental • Inventario de Archivos de Gestión							
20	16	02	**Inventarios de Transferencias documentales** • Comunicación de transferencias • Inventario de Transferencias • Actas de transferencias	2	23	X				Por ser documentos con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente y se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	16	03	**Inventario General de Bienes** • Comunicación interna • Listado de Inventario de bienes físicos • Informe de conteo físico en almacén • Reporte de bienes sobrantes • Reporte de bienes faltantes • Inventario por funcionarios • Inventario por áreas • Solicitud de traspaso o baja • Acto administrativo de baja o de alta de bienes • Paz y Salvo	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20	16	04	**Inventarios de Consumo** • Comunicaciones internas	2			X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión anual del Hospital; esta información está

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :

ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Reporte de inventarios • Informe de conteo físico • Reporte de bienes sobrantes • Reporte de bienes faltantes • Acto administrativo de baja o alta de bienes							consolidada en la Almacén, por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminará.
20 20	18 18	 01	**MANUALES** • Manual de Contratación	4	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20 20	18 18	 02	**Manual Específico de Funciones** Manual de funciones y de competencias laborales, para el personal de planta y de contrato.	4	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
20	18	03	**Manual de Procesos y Procedimientos** • Manual de Procesos y Procedimientos • Formatos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

COMITE DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	19	02	**Salidas de Almacén** • Solicitud y Autorización entrega de elementos • Comprobante entrega y salida de almacén • Informes de movimiento e inventarios	2	5		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital: esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20 20	21 21	 01	**PLANES** **Plan Anual de caja** • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	21	02	**Plan de Compras** • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	21	03	**Plan de Gestión** • Plan • Comunicaciones • Informes • Evaluación • Anexos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
20	21	05	**Plan Estratégico o indicativo** • Plan • Comunicaciones • Informes	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBO FECHA:
CUNDINAMARCA

14 SET. 2011

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Anexos							divulgación
20	21	06	**Plan Operativo Anual** • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
20 20	22 22	01	**PRESUPUESTO** **Presupuesto** • Lineamientos de política presupuestal • Recopilación de información de presupuesto de ingresos y gastos de las Áreas • Comunicaciones internas • Comunicaciones oficiales • Anteproyecto de presupuesto • Acuerdo de Aprobación de la Junta directiva • Certificado de aprobación CONFIS Cundinamarca	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	22	02	**Ejecuciones Presupuestales** • Ejecución activa • Solicitud • Modificaciones • Ejecuciones pasiva • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Registro Presupuestal • Liberaciones de CDP	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO COMITE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
FECHA 15 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Liberaciones de RP • Cierre presupuestal • Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva							
20 20	23 23	03	**PROCESOS** **Procesos de Control Interno Disciplinario** • Queja • Investigación Preliminar • Versión libre • Auto • Declaraciones • Pruebas • Sustanciación • Fallo • Recursos	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20 20	24 24	01	**PROGRAMAS** **Programa Administración de Personal** • Programa • Comunicaciones oficiales	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	02	**Programa de Bienestar** • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	03	**Programa de Capacitación** • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Informes							del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	04	**Programa de Gestión Documental** • Programa • Tablas de Retención Documental • Inventarios documentales • Registros de consulta y préstamos de documentos. • Informes de avance	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	05	**Programa Gestión de Contratación y Servicios Administrativos** • Programa • Comunicaciones oficiales • Informes de avance	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	06	**Programa de Incentivos** • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	07	**Programa de Inducción y Reinducción** • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	08	**Programa de Mantenimiento del Parque Automotor** • Comunicaciones Oficiales	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA 14 SET. 2011

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Comunicaciones Internas • Solicitud de servicio de mantenimiento • Seguimiento mantenimiento externo • Programa							
20	24	09	**Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones** • Programación de Mantenimientos • Control aseo de oficinas • Control aseo baños	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	10	**Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios** • Comunicaciones Internas • Solicitud de mantenimiento • Soporte Técnico de Mantenimiento • Informes de mantenimiento	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	24	11	**Programa de Salud Ocupacional** • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades de salud ocupacional y ARP • Exámenes Paraclínicos • Exámenes Ocupacionales (Exámenes Médicos Anuales) • Ficha Técnica actividades bienestar y salud ocupacional • Jornadas de salud	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

CONSEJO DE ARCHIVO DE SESQUILE
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Reportes de Accidentes de Trabajo							
20 20	25 25	01	**PROYECTOS** **Proyectos de Inversión** • Solicitud de concepto de viabilidad • Proyecto • Asignación de recursos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	26	01	**RECIBOS DE CAJA** • Factura • Consignación	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20 20	27 27	01	**REGISTROS** **Planillas de turnos mensuales del personal de farmacia, facturación, celaduría y servicios generales** • Recibos para pedidos de insumos • Planillas • Informes	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20	27	02	**Registro Diario de Alimentación Hospitalizados y Comedor** • Planillas de alimentación para hospitalizados • Informes	2			X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Gestión se eliminará.
20	28	01	**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LOS MANUALES DE BIOSEGURIDAD.**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : _____
ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA
CUNDINAMARCA 16 SET. 2011

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Reglamento							
20 20	30 30	01	**SISTEMAS** **Pasivocol**	5	15		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes de la Historia Laboral y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20 20	31 31	01	**TESORERIA** **Conciliaciones bancarias** • Extractos • Registros de Tesorería • Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio.
20	31	02	**Ingresos de Tesorería** • Recibos de caja • Consignaciones	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio.
20	31	03	**Movimiento diario de Tesorería** Boletín diario de ingresos y egresos	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA 14 SET
CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	31	04	**Libro de bancos**	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio.
20	33		**VENTA DE SERVICIOS EN SALUD**	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	33	01	**Auditorias de Cuentas** • Comunicación • Contestación respuesta a glosa • Conciliación • Acta de Reunión • Remisión a otras instancias • Informes de Auditoria							
20	33	02	**Cartera** • Informe de venta de servicios • Radicados de cuentas • Oficios de gestión cartera • Actas de conciliación de cartera • Informes	2	13					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
20	33	03	**Conciliaciones de facturación** • Conciliación • Acta de conciliación	2	5		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA

CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	33	04	**Cuentas Medicas** • Consolidación • Cuentas medicas • Anexos	6M	0		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS Las cuentas del régimen contributivo se envían a las EPS y las cuentas del régimen subsidiadas y vinculadas se conservaran 6 meses.
20	33	05	**Facturas de Ventas de Servicios en Salud** • Autorizaciones de servicios de salud • Documentos requeridos por Aseguradoras • Documento de Identidad • Carnet • Formula Medica • Hoja de gastos procedimientos • Resultados • Informe Quirúrgico • Evolución medica • Epicrisis • Factura • Comunicaciones	1M	0		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.
20	33	06	**Glosas** • Glosas Internas • Glosas Externas • Notas debito • Notas crédito	2	13					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ

Julio de 2011

APROBO FECHA 14 SET
CUNDINAMARCA

ANEXOS

APROBO FECHA
CUNDINAMARCA

Artículo 17o.- **De los requisitos del gerente.**- El gerente de la Empresa deberá acreditar los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.

Artículo 18o.- **Funciones del gerente.**- De conformidad con el artículo 14 del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, son funciones del gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

a.- Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

b.- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

c.- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

d.- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.

e.- Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

f.- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.

g.- Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.

h.- Presentar los proyectos de acuerdos o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa, que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la junta.

i.- Celebrar o suscribir contratos de la Empresa.

j.- Las demás inherentes a su cargo que garanticen el normal desarrollo de la Empresa Social.

Artículo 19o.- **Denominación de los actos que expida el gerente.**- Los actos o decisiones que tome el gerente, en ejercicio de las funciones a él asignadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

Artículo 20o.- **Régimen jurídico de los actos de la Empresa.**- La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

Artículo 21o.- **Régimen jurídico de los contratos.**- A partir de la fecha de la creación de la Empresa, se aplicará en materia de contratación las normas de derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la administración pública.

Parágrafo.- En el evento en que se encuentren contratos en ejecución en el momento de transformación en Empresa Social del Estado, éstos continuarán rigiéndose hasta su terminación por las normas vigentes en el momento de la celebración.

Artículo 22o.- **Régimen de personal.**- Las personas que se vinculen a la Empresa, tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el capítulo IV de la ley 10 de 1990.

Artículo 23o.- **Régimen de presupuestación.**- El régimen presupuestal será el que se prevea en la ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidio a la oferta por el subsidio a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

Parágrafo transitorio.- De conformidad con el artículo 238 de la ley 100 de 1993, y para garantizar las coberturas a la Empresa, la transferencia de un situado fiscal no inferior, en ningún caso al recibido en 1993, en pesos de valor constante. En todos los casos deberá mediar el respectivo contrato con el ente territorial, al tenor de lo dispuesto en el artículo 7o. del decreto 2491 de 1994.

Artículo 24o.- **Transferencia.**- En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el municipio.

Parágrafo.- La Empresa estará adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca - Dirección Seccional de Salud.

Artículo 26.- **Régimen de control interno.**- La Empresa desarrollará y aplicará el Sistema de Control Interno, de conformidad con la ley 87 de 1993 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 27o.- **Régimen de control fiscal.**- El control fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental y Contraloría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la ley.

Artículo 28o.- **Revisor fiscal.**- De conformidad con el artículo 232 de la ley 100 de 1993 y del artículo 22 del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, la Empresa deberá contratar un revisor fiscal independiente, designado por la junta directiva, quien fijará sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones del control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la ley y sus reglamentos.

Artículo 29.- **Vigencia.**- La presente ordenanza rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que lo sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los...

El presidente,

FREDDY WILLIAM SANCHEZ MAYORK

El secretario,

Jorge Enrique Rocha Mahecha

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Despacho de la Gobernadora

Santafé de Bogotá, D.C., 22 de marzo de 1996.

Publíquese y cúmplase.

LEONOR SERRANO DE CAMARGO
Gobernadora

El secretario General,

Alfonso Garzón Méndez

ORDENANZA No. 14 DE 1996
(Marzo 22)
"Por la cual se transforma el hospital, nivel I, San Antonio de Sesquilé, en una empresa del Estado del orden departamental"
La Asamblea de Cundinamarca
ORDENA:

Artículo 1o.- **Transformación.**- Transfórmese el Hospital San Antonio de Sesquilé, a partir de la vigencia de la presente ordenanza, en una Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud de nivel I de atención, constituida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección Departamental de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993.

Artículo 2o.- **Denominación.**- La denominación de la Entidad pública transformada mediante la presente ordenanza, será:

"Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé". En lo sucesivo y para efectos de la presente ordenanza se llamará la Empresa.

Artículo 3o.- **Jurisdicción.**- La Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, tiene jurisdicción en todo el territorio del Departamento, su domicilio y sede de sus órganos es la ciudad de Sesquilé.

Artículo 4o.- **Objeto.**- El objetivo de la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, será la prestación de servicios de salud de nivel I, como parte del servicio público de seguridad social en salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

Artículo 5o.- **Objetivos.**- Son objetivos de la Empresa, los siguientes:

APROBO FECHA CUNDINAMARCA

b.- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

c.- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

d.- Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

e.- Ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

f.- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g.- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la ley y los reglamentos.

h.- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

i.- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria, a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

j.- Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa, mediante la ampliación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de compartir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

Artículo 6o.- **Patrimonio.**- Conformarán el patrimonio de la Empresa:

a.- Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital San Antonio de Sesquilé.

b.- Los que la Nación, el Departamento y los municipios le transfieran a cualquier título, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.

c.- Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el municipio al hospital, y los que en su futuro destine a la Empresa.

d.- Los aportes que actualmente recibe el hospital y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.

e.- Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Empresas Promotoras de Salud, los entes territoriales, las empresas solidarias de salud, otras instituciones prestadoras de servicios de salud y particulares que a cualquier título contraten con la Empresa.

f.- Los ingresos por venta de servicios.

g.- Las cuotas de recuperación que deben pagar usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica, para acceder a los servicios de salud que presta la Empresa.

h.- Los ingresos por concepto del seguro de riesgo catastrófico y accidentes de tránsito, conforme la reglamentación que se expida sobre la materia.

i.- Los aportes provenientes de los fondos asignados a las juntas administradoras locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

j.- Los recursos provenientes de la cooperación internacional.

k.- Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.

l.- Los aportes de organizaciones comunitarias.

m.- Los recursos provenientes de arrendamientos.

n.- Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas

Artículo 7o.- **Estructura básica.**- La Empresa se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

a.- **Dirección:** Estará conformada por la junta directiva y el gerente, quienes tendrán la función y responsabilidad de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y espectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

b.- **Atención al usuario:** Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales, encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de las formas y características de la atención, dirección y prestación de servicios.

c.- **De logística:** Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarias para desarrollar y alcanzar los objetivos de la Empresa y realizar el mantenimiento y dotación de la planta física.

Artículo 8o.- **Organos de dirección.**- La dirección de la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, estará a cargo de una junta directiva y un gerente.

Artículo 9o.- **Junta directiva.**- La Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, tendrá una junta directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera:

1.- El gobernador o su delegado quien lo presidirá.

2.- El secretario de Salud, director seccional de salud o quien haga sus veces o su delegado.

3.- Un representante del estamento científico de la Empresa, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la misma, que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.

4.- Un representante del estamento científico de la localidad, elegido por el director seccional de salud o quien haga sus veces, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el Departamento. Este representante será elegido de acuerdo con sus cualidades científicas y administrativas.

5.- Dos (2) representantes de la comunidad elegidos así:

a.- Un representante designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas mediante convocatorias realizadas por la Dirección Seccional de Salud.

b.- Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante cuando éstos no tuvieran presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar al segundo representante a los comités de participación comunitaria del área de influencia de la Empresa.

Parágrafo 1o.- De conformidad con el artículo 9o. del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, los miembros de la junta directiva de la Empresa tendrán un período de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos o reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la junta directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

Parágrafo 2o.- En el cumplimiento del decreto 1757 de 1994, la Empresa Social del Estado convocará inmediatamente a sus usua-

FOLIO No. 151
ARCHIVO DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
FECHA
CUNDINAMARCA

Artículo 10o.- **Funciones de la junta directiva.**- Son funciones de la junta directiva de la "Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, las siguientes:

1.- Expedir, adicionar y reformar los estatutos de la Empresa.

2.- Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.

3.- Aprobar los planes operativos anuales.

4.- Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia correspondiente.

5.- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social, en sus diversos órdenes.

6.- Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones de las mismas, para su posterior adopción por el gobernador departamental.

7.- Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el gerente de la Empresa.

8.- Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.

9.- Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el gerente y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.

10.- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.

11.- Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este ente.

12.- Asesorar al gerente en los aspectos que éste considere pertinentes con los asuntos que a su juicio de la junta lo amerite.

13.- Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el gerente de la Empresa.

14.- Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios cuando el presupuesto de la institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del decreto 1876 de 1994.

15.- Determinar la estructura orgánico-funcional de la entidad y someterla para su aprobación en la Asamblea.

16.- Elaborar terna de candidatos y presentarla al gobernador para la designación del gerente de la Empresa.

Artículo 11o.- **Requisitos para los miembros de la junta directiva.**- De conformidad con las normas vigentes, para poder ser miembro de la junta directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1.- Los representantes del estamento político-administrativo deben:

a.- Poseer título universitario.

b.- No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas por la ley.

c.- Poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2.- Los representantes de la comunidad deben:

a.- Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud, en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un (1) año en estos comités.

b.- No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

3.- Los representantes del sector científico de la salud deben:

a.- Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.

b.- No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

Parágrafo.- Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del

Artículo 12o.- **Términos de la aceptación.**- Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la junta directiva por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca - Dirección Seccional de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar, tomará posesión ante el secretario de Salud - director seccional de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada por el secretario de Salud de Cundinamarca - director seccional de Salud al gerente de la Empresa.

Artículo 13o.- **Honorarios de los miembros de la junta.**- De conformidad con el parágrafo del artículo 8o. del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, el gobernador fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la junta directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones, se imputarán al presupuesto de la Empresa.

Artículo 14o.- **Reuniones de la junta.**- Sin perjuicio de lo que se disponga en los estatutos, la junta directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del presidente de la junta o del gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la junta directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevará y permanecerá bajo la custodia del gerente de la Empresa. El libro de actas deberá ser registrado ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca - Dirección Seccional de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

Parágrafo.- De conformidad con el parágrafo del artículo 10 del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, la inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la junta directiva y el gerente solicitará la designación del reemplazo, según las normas correspondientes.

Artículo 15o.- **De la denominación de los actos de la junta directiva.**- Los actos de la junta directiva se denominarán **ACUERDOS.** Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el presidente y el secretario de la misma. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo bajo la custodia directa del gerente.

Artículo 16o.- **Del gerente.**- La Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquilé, estará a cargo del gerente, quien tendrá el carácter de representante legal y será nombrado por el gobernador, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación que al efecto expida el gobierno nacional de terna que le presente la junta directiva, por el período que determinen las normas que regulan la materia.

Artículo 17o.- **De los requisitos del gerente.**- El gerente de la Empresa deberá acreditar los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.

Artículo 18o.- **Funciones del gerente.**- De conformidad con el artículo 14 del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, son funciones del gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

a.- Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

b.- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

c.- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

d.- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.

APROBO FECHA CUNDINAMARCA DESPACHO

g.- Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.

h.- Presentar los proyectos de acuerdos o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa, que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la junta.

i.- Celebrar o suscribir contratos de la Empresa.

j.- Las demás inherentes a su cargo que garanticen el normal desarrollo de la Empresa Social.

Artículo 19o.- **Denominación de los actos que expida el gerente.**- Los actos o decisiones que tome el gerente, en ejercicio de las funciones a él asignadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

Artículo 20o.- **Régimen jurídico de los actos de la Empresa.**- La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

Artículo 21o.- **Régimen jurídico de los contratos.**- A partir de la fecha de la creación de la Empresa, se aplicará en materia de contratación las normas de derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la administración pública.

Parágrafo.- En el evento en que se encuentren contratos en ejecución en el momento de transformación en Empresa Social del Estado, éstos continuarán rigiéndose hasta su terminación por las normas vigentes en el momento de la celebración.

Artículo 22o.- **Régimen de personal.**- Las personas que se vinculen a la Empresa, tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el capítulo IV de la ley 10 de 1990.

Artículo 23o.- **Régimen de presupuestación.**- El régimen presupuestal será el que se prevea en la ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidio a la oferta por el subsidio a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

Parágrafo transitorio.- De conformidad con el artículo 238 de la ley 100 de 1993, y para garantizar las coberturas a la Empresa, la transferencia de un situado fiscal no inferior, en ningún caso al recibido en 1993, en pesos de valor constante. En todos los casos deberá mediar el respectivo contrato con el ente territorial, al tenor de lo dispuesto en el artículo 7o. del decreto 2491 de 1994.

Artículo 24o.- **Transferencia.**- En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el municipio.

Artículo 25o.- **Régimen tributario.**- En todo lo relacionado con tributos nacionales, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

Parágrafo.- La Empresa estará adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca - Dirección Seccional de Salud.

Artículo 26.- **Régimen de control interno.**- La Empresa desarrollará y aplicará el Sistema de Control Interno, de conformidad con la ley 87 de 1993 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 27o.- **Régimen de control fiscal.**- El control fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental y Contraloría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la ley.

Artículo 28o.- **Revisor fiscal.**- De conformidad con el artículo 232 de la ley 100 de 1993 y del artículo 22 del decreto 1876 de 1994 y decreto 1621 de 1995, la Empresa deberá contratar un revisor fiscal independiente, designado por la junta directiva, quien fijará sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones del control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la ley y sus reglamentos.

La presente ordenanza rige a partir de su

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Despacho de la Gobernadora
Santafé de Bogotá, D.C., 22 de marzo de 1996.
Publíquese y cúmplase.
LEONOR SERRANO DE CAMARGO
Gobernadora

El secretario General,
Alfonso Garzón Méndez

ORDENANZA No. 15 DE 1996
(Marzo 22)

"Por la cual se transforma el hospital, nivel I, San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco, en una empresa del Estado del orden departamental"

La Asamblea de Cundinamarca

ORDENA:

Artículo 1o.- **Transformación.**- Transfórmese el Hospital San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco, a partir de la vigencia de la presente ordenanza, en una Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud de nivel I de atención, constituida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección Departamental de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993.

Artículo 2o.- **Denominación.**- La denominación de la Entidad pública transformada mediante la presente ordenanza, será:

"Empresa Social del Estado, Hospital San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco". En lo sucesivo y para efectos de la presente ordenanza se llamará la Empresa.

Artículo 3o.- **Jurisdicción.**- La Empresa Social del Estado, Hospital San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco, tiene jurisdicción en todo el territorio del Departamento, su domicilio y sede de sus órganos es la ciudad de San Juan de Rioseco.

Artículo 4o.- **Objeto.**- El objetivo de la Empresa Social del Estado, Hospital San Vicente de Paúl de San Juan de Rioseco, será la prestación de servicios de salud de nivel I, como parte del servicio público de seguridad social en salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

Artículo 5o.- **Objetivos.**- Son objetivos de la Empresa, los siguientes:

a.- Contribuir al desarrollo social del país, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

b.- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

c.- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

d.- Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

e.- Ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

f.- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g.- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la ley y los reglamentos.

Departamento de
CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante Decreto Departamental numero 0163 de 14 de Octubre de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 numeral 15 de la Ordenanza No 014 del 22 de marzo de 1996, le corresponde a la Junta Directiva "Determinar la estructura orgánico-funcional de la entidad y someterla para su aprobación a la Asamblea"

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile, en cumplimiento de sus funciones, expidió el Acuerdo No. 007 del 29 de Diciembre de 2010, "Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile y se dictan otras disposiciones".

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 numeral 06 de la Ordenanza No 014 del 22 de marzo de 1996, le corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile, aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gobernador Departamental.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile, en cumplimiento de sus funciones, expidió el Acuerdo No. 008 del 29 de Diciembre de 2010, "Por el cual se modifica la planta de empleos y las asignaciones básicas mensuales a los empleos de la planta de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile, para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2010 y se dictan otras disposiciones."

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 numeral 7 de la Ordenanza No 014 del 22 de marzo de 1996, le corresponde a la Junta Directiva aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

Así mismo la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile expidió el Acuerdo No. 009 del 29 de Diciembre de 2010, "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile y se dictan otras disposiciones".

Que la Secretaria de la Función Publica de Cundinamarca, emitió concepto favorable de fecha 22 de Diciembre de 2010 luego de revisar y encontrar ajustados a la metodología establecida y a la normatividad aplicables, a los Acuerdos No. 007, 008 y 009 del 29 de Diciembre de 2010 de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile.

Que lo consagrado en el parágrafo del artículo 44 del Decreto Ordenanzal No. 00258 de 2008, "Por el cual se modifica el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca modificado mediante el Decreto 0025 de 2005 y se Dictan Otras Disposiciones", en relación con los actos de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas, prevé, que:

> "Las funciones relacionadas con la organización interna, la planta de empleos, el manual especifico de funciones, requisitos y de competencias laborales, así como las remuneraciones necesitan para su validez, la aprobación por Decreto del Gobernador, sin perjuicio de la normatividad aplicable a las sociedades de economía mixta."

CONSEJERÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL APROBÓ FECHA 14 SET. 20 CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

Que el Gobernador de Cundinamarca mediante Decreto número 0163 de 14 de Octubre de 2010 "Por medio del cual se delega en la Secretaria de Salud, la función de aprobación y firma de los Acuerdos expedidos por la respectiva Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Cundinamarca", en su parte resolutiva, Decreta:

"ARTICULO PRIMERO: Delegar en la Secretaria de Salud del Departamento de Cundinamarca, la Doctora Zoraya López Diaz, la función del Gobernador correspondiente a la aprobación y firma, de los Acuerdos correspondientes a las funciones relacionadas con la organización interna, la planta de empleos, el manual especifico de funciones, requisitos y de competencias laborales, así como las remuneraciones, expedidos por la respectiva Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado del ente territorial."

La Secretaria de Salud de Cundinamarca, por los motivos anteriormente expuestos,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Acuerdo número 007 del 29 de Diciembre de 2010, "Por el cual se establece la organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones", cuyo texto se transcribe a continuación:

"EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 007
(29 de Diciembre de 2010)

Por el cual se establece la organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé y se dictan otras disposiciones

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

En ejercicio de sus atribuciones legales y en particular de las contenidas en el articulo 10 de la Ordenanza 14 de 22 de marzo de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el Hospital San Antonio de Sesquilé, fue transformado en Empresa Social del Estado del orden departamental, mediante Ordenanza No. 14 de 1996.

Que el Decreto 1876 de 1994, dispone lo pertinente en cuanto a la organización de las Empresas Sociales del Estado.

Que el articulo 7° de la Ordenanza N° 14 de 1996, define la forma como se debe organizar la empresa, acorde con lo establecido en el decreto 1876 de 1994.

Que el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, expedido mediante Decreto Ordenanzal No. 00258 de 2008, establece como una de las funciones de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas, la de establecer la organización interna de la entidad.

Que en merito de lo expuesto,

ACUERDA:

Articulo 1°. Organización Interna. La Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, de conformidad con la Estructura Básica establecida en el articulo 5° del Decreto 1876 de 1994 y lo dispuesto en el articulo 7° de la Ordenanza 14 de 1996, sera la siguiente:

Departamento de

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

AREA DE DIRECCION Y ATENCION AL USUARIO
1. JUNTA DIRECTIVA
2 GERENCIA

AREA DE LOGISTICA
2.1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. COMISION DE PERSONAL
2. COMITÉ DE ARCHIVO

Además de los anteriormente enunciados, serán los que presida legal y reglamentariamente el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Articulo 2°. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva, además de las establecidas en el Artículo 10° de la Ordenanza No. 14 de 1996, las siguientes:

2.1. Establecer, modificar y aprobar los estatutos y reglamentos que requiera la Empresa para su normal funcionamiento.
2.2. Elaborar terna para designación del responsable de la Unidad de Control Interno
2.3. Aprobar las operaciones que impliquen la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles, constitución de empréstitos, adquisición de títulos valores y actos que comprometan a la Empresa en contratos de sociedad.
2.4. Las demás que establezcan la ley y sus reglamentos.

Articulo 3°. Funciones de la Gerencia. Son funciones de la Gerencia, además de las establecidas en el artículo 18° de la Ordenanza No. 14 de 1996, las siguientes:

3.1. Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la empresa
3.2. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-economica y cultural del área de influencia de la empresa.
3.3 Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3.4. Fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el área de influencia.
3.5. Evaluar los mecanismos de acceso a la comunidad y de estimulo para garantizar la participación ciudadana que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios y el fortalecimiento de la calidad de vida de la población.
3.6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de Desarrollo, los planes de acción de la Empresa y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
3.7 Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en la Empresa.
3.8. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
3.9 Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias.
3.10. Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.
3.11. Conocer en segunda instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Institución.
3.12. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

Articulo 4° Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

4.1. Dirigir y coordinar la gestión de Mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta la empresa con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
4.2 Dirigir coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 14 SET 2011
CUNDINAMARCA

Departamento de

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

4.3 Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicacion de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.
4.4. Dirigir y coordinar el recaudo y la Administración de los recursos de la Empresa Social del Estado y velar por su adecuada custodia y destinación.
4.5. Mantener actualizada la información contable de la Empresa Social del Estado y elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa supervisando que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema conforme a la normatividad legal y contable vigente.
4.6. Proyectar el Plan Operativo Anual, el presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.
4.7. Manejar, custodiar y controlar los títulos valores y demás documentos de patrimonio, las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado, efectuando las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes,
4.8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.
4.9. Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación propia de la empresa.
4.10. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad y títulos de tradición de la Empresa y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.
4.11. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación en la Empresa.
4.12 Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y ejecutar los programas que de ella se deriven.
4.13. Mejorar el manejo de residuos hospitalarios, cumpliendo con la normatividad vigente, creando políticas institucionales para el manejo de la contaminación ambiental y visual.
4.14. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos y verificar y supervisar la calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra
4.15. Dirigir y coordinar la recepción, conservación, custodia, reserva y administración de las Historias Clínicas, Historias Laborales y demás documentos que se produzcan en la empresa, basado en la normatividad archivística.
4.16. Establecer e implantar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos en cuanto a procesos de lavandería, aseo y manipulación de alimentos con un estricto seguimiento.
4.17. Adelantar y coordinar el proceso de jurisdicción coactiva.
4.18. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la empresa, expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria y conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
4.19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Articulo 5°. Planta Global Única de Empleos y Distribución de los empleos. De conformidad con la organización interna prevista en el presente acuerdo, se procederá a establecer la Planta Global Única y se distribuirán los empleos correspondientes a la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Articulo 6°. Grupos Internos de Trabajo.- Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Empresa, el Gerente podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

Articulo 7°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y requiere para su validez de la aprobación Acto Administrativo Departamental en cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo del Articulo 44 Decreto Ordenanzal 00258 de 2008.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los VEINTINUEVE (29) días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIEZ (2010)

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS APROBÓ FECHA 14 SET. 2011 CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

Departamento de
CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

Dra. ADRIANA MARCELA GAITAN RODRIGUEZ
Presidente

Dr. ORLANDO PAEZ MEDINA
Secretario"

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar el Acuerdo número 008 del 29 de Diciembre de 2010, "Por el cual se modifica la planta de empleos y las asignaciones básicas mensuales a los empleos de la planta de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2010 y se dictan otras disposiciones", cuyo texto se transcribe a continuación:

"EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.158-4
ACUERDO No. 008
(29 de Diciembre de 2010)

Por el cual se modifica la planta de empleos y las asignaciones básicas mensuales a los empleos de la planta de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2010 y se dictan otras disposiciones

JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el numeral 44.4 del Decreto Ordenanzal 0258 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, a través de la Ordenanza 014 de 1996, se transformó en Empresa Social del Estado, entendida en los términos de la Ley 100 de 1993, como una categoria especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotaca de personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca.

Que mediante Acuerdo N° 05 del 15 de marzo de 2006 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital, se estableció la planta de empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, el cual fue adoptado mediante Decreto 0193 de 2006.

Que se hace necesario modificar la planta de empleos acorde a las necesidades del servicio y a la organización interna Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que como resultado del estudio técnico presentado por el señor Gerente de la Empresa, se determinó que por razones de modernización de la administración, de racionalización del gasto y para garantizar la eficiencia, eficacia, economía en los procesos, subprocesos y actividades propias del objeto y en desarrollo de los fines de la Entidad, es necesario establecer una nueva planta de empleos para la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que mediante Acuerdo N° 007 de 2010, se estableció la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

Que el Gerente de la Empresa Social del Estado expidió certificación de los empleos reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Ordenanza N° 066 del 17 de Septiembre de 2010, la Asamblea Departamental estableció los incrementos en la asignaciones básicas mensuales correspondientes a las diferentes categorias de los empleos públicos de los sectores que conforman la administración departamental, para la vigencia fiscal del primero (1) de enero al treinta y un (31) de diciembre de 2010.

CONSEJO DE CUNDINAMARCA
14 SET 2011
APROBÓ FECHA

RESOLUCIÓN No. 1 2 0 4 DEL 18 DE MARZO DE 2011

"Por la cual se aprueban los Acuerdos Nos 007, 008 Y 009 del 29 de Diciembre de 2010, emitidos por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile – Cundinamarca"

	flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Responde al cambio con flexibilidad Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo Acepta la supervisión constante Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones. intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple los compromisos que adquiere Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Articulo 4°. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Articulo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Articulo 6°. El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia. en los casos en que se considere necesario.

Articulo 7°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los VEINTINUEVE (29) días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIEZ (2010)

Dra. ADRIANA MARCELA GAITAN RODRIGUEZ
Presidente
Dr. ORLANDO PAEZ MEDINA
Secretario

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Once (2011)

ZORAYA LÓPEZ DÍAZ
SECRETARIA DE SALUD

Vo Bo CARLOS ARTURO HURTADO MEDINA
JEFE OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS
Proyectado por JORGE EDUARDO GARCIA PARRA
Abogado OAAJ

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN ANTONIO DE SESQUILE

COMITÉ DE ARCHIVO
ACTA Nº. 01-2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS 14 SET. 201
APROBO FECHA
CUNDINAMARCA

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 Sesquilé 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 Sesquilé.
3. Proposiciones y varios

Temas tratados

1. Se leyó el orden del día, el cual fue aprobado por los asistentes y se verifico 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 Sesquilé 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

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 Sesquilé 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 Sesquilé 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

ELSA RUBIELA VEGA RODRIGUEZ
Subgerente Administrativa

DRa. MIRYAM CORTES LADINO
Profesional Área de la salud

DORA LUCY GOMEZ LEON
Auxiliar Administrativa

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
APROBÓ FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA