



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FOR-MAN-GD-03

Versión 0

Fecha: JULIO 2018

Página 1 de 3

NOMBRE DE LA REUNIÓN:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MODALIDAD:

Presencial

LUGAR (PUNTO DE ATENCIÓN Y / O ENTIDAD): Sala de Juntas - Unidad de Atención en Salud Suroccidente

ACTA No.	HORA INICIAL: (Hora militar)	HORA FINAL: (Hora militar)	DÍA	MES	AÑO
05	04:00 Pm	06:00 Pm	02	10	2023

ORDEN DEL DÍA (Temas a tratar)

- Presentación Metodología
Elaboración Tablas De Retención
- Socialización Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Popayán ESE

CITADOS:

- Zully Bernarda Ruiz Meneses -Gerente
- Edilberto Palomino -Profesional universitario Área Administrativa
- Hernán Díaz Bonilla -Coordinador Punto de Atención Popayán
- Clodomiro Cortina- Coordinador Punto de Atención Purace
- Juan Carlos Cotazo Urrea -Coordinador Punto de Atención Totoró
- Carlos Andrés Benavidez - Coordinador Punto de Atención Caldon
- Alba Rocío Carabalí -Coordinador Punto de Atención Piamonte
- Stella Potes - Coordinación Gestión Asistencial
- Katerine Patiño- Coordinación SIAU
- Yenny Carolina Ortega- Coordinación Talento Humano
- María Catalina Mancilla Ramírez- Coordinación Calidad
- Ernesto Raúl Rico- Coordinación Gestión Jurídica
- Ronald Silva -Coordinación Gestión Documental
- Edith Adriana Muñoz Torres - Jefe Control Interno (Con Voz pero sin voto)
- Mayerly Gonzales Vanegas –coordinación de planeación (Secretaria Comité)

INVITADOS:

- Juan David Lara - Coordinación Sistemas de Información y Estadística
- Ana María Chaves Chaux - Asesora Invitada para presentación TRD



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FOR-MAN-GD-03

Versión 0

Fecha: JULIO 2018

Página 2 de 3

DESARROLLO

SE DA INICIO A LA REUNIÓN:

1. Llamado a lista y verificación de quorum

Siendo las 04:00 de la Tarde del día 02 de septiembre del 2023 en sala de juntas de la sede administrativa (Unidad de Atención en Salud Suroccidente) de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E se da inicio a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023, realizando llamado a lista de los integrantes verificando quorum de comité y se presentan al Ingeniero Juan David Lara a cargo de la Coordinación de Sistemas de Información y estadística y Ana María Chaves Chauz - Asesora Invitada para presentación Tablas de Retención Documental de la Entidad.

2. Lectura y aprobación orden del día

De conformidad con la solicitud de programación y aprobación del orden del día desde la coordinación de la oficina de planeación se expone el siguiente orden del día:

- Presentación Metodología Elaboración Tablas De Retención
- Socialización Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E
- Aprobación Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E

Se deja a consideración el orden del día y acto seguido se manifiesta por todos los integrantes del comité que se aprueba el orden del día.

3. Presentación Metodología Elaboración Tablas De Retención

Por parte de Ana María Chaves - Asesora Invitada para presentación Tablas de Retención Documental se realiza presentación de la propuesta de este instrumentos archivístico, teniendo en cuenta la normatividad vigente la cual fue adoptada por parte de la entidad mediante el procedimiento para la elaboración para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

De esta manera, se recopiló la información relacionada con la estructura orgánico funcional de la ESE, se realizó encuesta con los productores documentales y se hizo entrevistas a los líderes de los procesos con el fin de confirmar la información recolectada. Así mismo se hizo un análisis e interpretación de la información la cual se trianguló con lo establecido en las funciones y la normativa técnica y administrativa para conformar las series y subseries documentales, a las cuales se les aplicó los criterios de valoración, los cuales fueron sustentados y quedan escritos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

4. Socialización Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E

Por parte de Ana María Chaves - Asesora Invitada para presentación Tablas de Retención Documental se socializa que el resultado de la elaboración de este instrumento archivístico se



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FOR-MAN-GD-03

Versión 0

Fecha: JULIO 2018

Página 3 de 3

sustenta en los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo 010 del 29 de julio de 2016 establece funciones
- Acuerdo 007 de 23 de julio de 2021 crea oficina CI y CID
- Acuerdo 004 del 29 de mayo de 2023 establece organigrama
- Resolución 114 del 6 de septiembre de 2023 define actividades de estructura orgánica funcional

Conforme al trabajo realizado se cuenta con los siguientes entregables:

33 Tablas de Retención documental
41 series documentales
145 subseries documentales
1 cuadro de Clasificación Documental
1 memoria Descriptiva

Las Tablas de Retención Documental presentadas cuentan con la revisión técnica de cada uno de los líderes de proceso, confrontando información con el banco terminológico del AGN.

Luego de la revisión y socialización de cada una de las Tablas de Retención Documental se pone a consideración del comité su aprobación, tomando la palabra el doctor Edilberto Palomino manifestando que no encuentra ninguna objeción y que considera que conforme al trabajo realizado con cada uno de los líderes de proceso las tablas se encuentran a satisfacción decisión que igualmente es aprobada por todos los integrantes del comité, presentando por unanimidad la aprobación de las TRD de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E

se da por finalizada la reunión

COMPROMISOS.

- Luego de presentar Convalidación ante el archivo de la gobernación del cauca, queda compromiso de socializar las TRD en todas las áreas y socialización de las conformación de los expedientes para la correcta consolidación y custodia de los archivos y futura programación de transferencias documentales

RESPONSABLES.

- Gestión Documental

PROXIMA REUNIÓN.

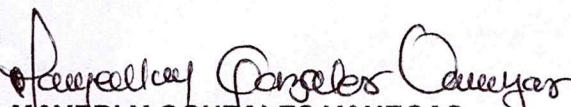
TRIMESTRAL

ANEXOS:

LISTADO DE ASISTENCIA
PRESENTACION METODOLOGIA
33 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES

Gerente
Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.
Presidente Comité


MAYERLY GONZALES VANEGAS

Afiliada Participe Sintraunpros
Designada en la Coordinación de Planeación
Secretaria Comité

Tablas de Retención Documental



Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.
Trabajamos de

Vigencia 2023

METODOLOGÍA Y PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN TRD

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos
achaveschaux@gmail.com

PROCEDIMIENTO PARA TRD

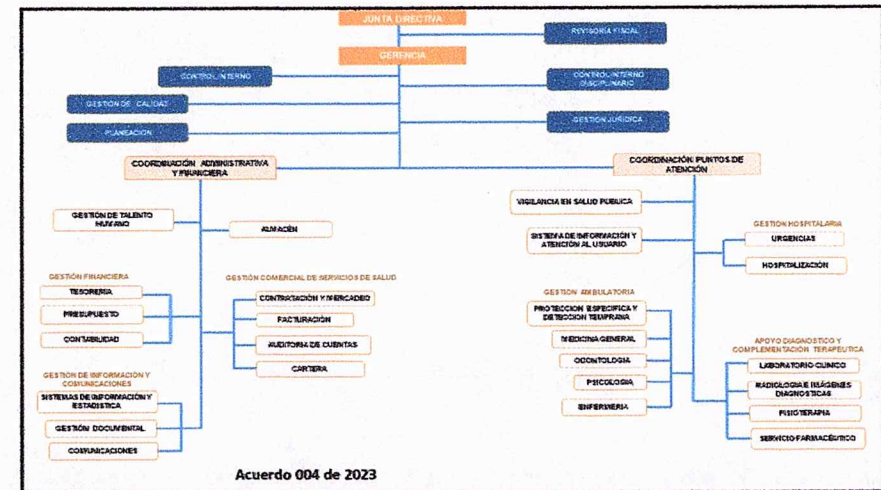
- COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- VALORACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO TECNOLÓGICO PARA TRD

- ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
- APROBACIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSTENTAN TRD

- Acuerdo 010 del 29 de julio de 2016 establece funciones
- Acuerdo 007 de 23 de julio de 2021 crea oficina CI y CID
- Acuerdo 004 del 29 de mayo de 2023 establece organigrama
- Resolución 114 del 6 de septiembre de 2023 define actividades de estructura orgánica funcional



RESULTADOS EN PRODUCTOS ARCHIVÍSTICOS

- 33 Tablas de Retención Documental TRD
- 41 series documentales - Listado con codificación
- 140 subseries documentales - Listado con codificación

DOCUMENTOS ANEXOS

- CCD
- MEMORIA DESCRIPTIVA

IMPORTANCIA DE LAS TRD

- Facilita la recuperación de la Información
- Permite el manejo integral de los documentos
- Racionaliza la producción Documental
- Facilita el control y acceso de la Información
- Descongestiona los archivos- Flujo documental ciclo vital del documento – 3 fases
- Permite la Conformación del Patrimonio Documental de la ESE
- Soporte importante para informes institucionales





PROCESO		LISTADO DE ASISTENCIA			CODIGO	FOR-DE-01	
FORMATO					VERSIÓN	0	
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación						
OBJETIVO	Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño Para Socialización y Elaboración TRO y Socialización y Aprobación TRO						
FECHA	02-10-2023	HORA DE INICIO	04:00 pm	HORA DE FINALIZACION	06:00 pm	LUGAR	Salade Juntas Simpediente
No	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	TELEFONO	EMAIL	FIRMA	
1	Edith Adriana Mora	C. Interres	C. Interno		edimora2008@		
2	MARIA CATALINA MINELLI PARRA	Coordinadora	Calidad	312-7920128	cmallatobal@esepopayan.gov.co		
3	PAULINA FONSECA VALDES	Coordinadora	Planeación	312499999	planeacion@esepopayan.gov.co		
4	Juan Carlos Cobo Urrea	Coordinador	Tutor	3127880647	ccobo75@gmail.com		
5	Hernan E Diaz	PU Card PA Popay	Popayan	3183117490	coordinador@esepopayan.gov.co		
6	Yenny Cardinacosta	C. TI	T.H. - Popayan	3173706000	coordinadora@esepopayan.gov.co		
7	F. de. Esp. M. German	Tesoro	Tesoro				
8	Ronald Armando Silva	Archivo	Gestion Documental	3113214079	gestiondocumental@esepopayan.gov.co		
9	Katherine Pardo	Coord. STN	STN	3104494235	siopopayan@esepopayan.gov.co		
10	Carlos Andrés Bencivides	PU Coord. Calles	Calles	3206744536	calles@esepopayan.gov.co		
11	Carman Sybel M.	Coordinadora	Gestión Asistencial				
12	Ana María Chaves Chaux	Asesora -	Gestión Documental	3108906073	achaveschaux@gmail.com		
13	Alba Rocio Lombardi	Coord. Punto	Planimetría	3107850796	pap-coordinadora@gmail.com		
14	Alba Rocio Lombardi	Coord. Punto	Punto	3126037521	punto@esepopayan.gov.co		
15	Ernesto Raúl Rico	Coord. of. jurídica	Jurídica	3218295783	raulricogst@hotmail.com		
16	Juan David Lara	Coord. Sistemas	Sistemas	3002422484	sistemas@esepopayan.gov.co		
17	Edulito Idrovo M.	PU Admón.	Admón.	317-3002525	idrovom@esepopayan.gov.co		
18							
19							
20							
21							
22							

[Handwritten mark]