

## RESOLUCIÓN No. 2020 de 26 de julio de 2018

Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN.

LA AGENTE ESPECIAL LIQUIDADORA DE SALUDCOOP ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD OC EN LIQUIDACIÓN, identificada con el NIT 800250119-1, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por la Resolución 001731 del 21 de junio de 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 1753 de 2010, el Decreto 663 de 1993, modificado por la Ley 510 de 1999 y el Decreto 2555 de 2010, la ley 1437 de 2011 y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 72° de la Constitución Política de Colombia prevé:

*“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”*

Que el literal b) del artículo 2° de la Ley 80 de 1989, “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación...”, establece entre otras funciones al Archivo General, la siguiente:

*“Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.”*

Por su parte el literal é) del mismo artículo prescribe:

Por su parte el literal e) del mismo artículo prescribe:

*“Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental (...), municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.”*

Que dentro de la implementación de estrategias de análisis documental resulta necesaria la Tabla de Retención Documental-TRD, que especifique: clasificación, códigos, series, subseries y plazos de retención; así como su eliminación, duplicación y conservación permanente de la documentación que pueda permitir controlar el tiempo que debe permanecer cada serie en las fases de archivo.

Que los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Que a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 que compila el Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013, *“por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.

- A. Que mediante Resolución No. 2414 del 24 de noviembre de 2015 se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar SALUDCOOP ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO identificada con Nit.800.250.119-1.
- B. Que en la Resolución No. 001731 del 21 de junio de 2016, se resolvió designar a la doctora ANGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ como Agente Especial liquidador de SALUDCOOP ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO.
- C. Que en las entidades en proceso de intervención forzosa administrativa, las funciones para administrar y/o liquidar son competencia del Agente Especial Liquidador, de conformidad con lo señalado en el artículo 295 numeral 9 literal i) del Decreto Ley 663 de 19932 - Estatuto Orgánico Financiero, en concordancia con lo señalado en los numerales 1o y 12º del

artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 20103, lo cual implica ejercer funciones como Representante Legal de la entidad y actuar conforme a sus funciones.

- D. Que mediante la Resolución 2000 de 2017 expedida por la Agente Especial Liquidadora de Saludcoop EPS OC en Liquidación, se adopta la estructura orgánica de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN.
- E. Que mediante la Resolución 2001 de 2017 expedida por la Agente Especial Liquidadora de Saludcoop EPS OC en Liquidación, se crea el Comité Interno de Archivo de Saludcoop EPS OC en Liquidación, el cual tiene entre sus funciones, aprobar las Tablas de Retención Documental de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas mediante acta por el Comité Interno de Archivo de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN en sesión del día 10 de julio de 2018.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN, se hace necesario la aprobación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención Documental –TRD de la SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN, aprobada por el Comité Interno de Archivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, en todas las dependencias productoras de documentos de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN.

**ARTÍCULO TERCERO:** Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se genere nuevos documentos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Capacitar a todos los servidores de SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN, por parte de la Gerencia Jurídica y Movilización de Activos, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborar los respectivos instructivos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO SEXTO:** Una vez sancionado el presente acto administrativo la Gerencia Jurídica y Movilización de Activos enviará la documentación requerida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para efectos del registro y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD-.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha en que el AGN convalide las TRD y de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, a los veinticinco (26) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

  
**ÁNGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ**  
**AGENTE ESPECIAL LIQUIDADORA**  
**SALUDCOOP EPS OC EN LIQUIDACIÓN**