



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

CORRESPONDENCIA
Fecha: 13 JUL. 2015

Recibido: 3-21 AM

Fecha de Recibido 13 JUL. 2015	Radicación 7676
Entregado a ARCHIVO	

AC.

San Juan de Pasto, 04234
10 JUL 2015

Doctora
ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Secretaria
Consejo Departamental de Archivos de Nariño
Ciudad

Asunto: Ajustes Tablas de Retención Documental Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Cordial Saludo.

Por medio del presente me dirijo a Usted, con el fin de enviar los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E de acuerdo al concepto emitido, de la siguiente manera:

1. INTRODUCCIÓN Y METODOLOGÍA

- En el literal 1.2.1 Investigación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales, se debe profundizar en la explicación sobre las normas que rigen y afectan la producción documental de la Entidad, ejemplo sistema de acreditación en salud.

AJUSTE: Atendiendo el requerimiento presentado en el concepto técnico, se incluye en el literal 1.2.1.1 Información sobre Fuentes Documentales; información relacionada con la existencia de normas, de los sistemas de gestión y acreditación, y de trámites internos que apoyan a la gestión del HUDN, y que durante su desarrollo producen documentación que debe ser incluida en las Tablas de Retención Documental.

Es importante mencionar que, teniendo en cuenta el servicio prestado por el Hospital, la planeación estratégica aprobada y los objetivos establecidos para el funcionamiento de la Entidad, se producen documentos que son característicos y que son importantes para evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas, así como la misión del hospital; estos documentos propios y que por naturaleza deben ser explicados son:

- ✦ **CIRCULARIZACIÓN:** Proceso manejado por el hospital en donde se circulariza a todas las entidades que le adeudan, esta actividad la adelanta el área de cartera, y se aplica a las entidades registradas en el POA 2015 o del periodo correspondiente, además esto se encuentra estipulado en el reglamento de cartera, esta actividad se realiza 2 veces en el año, y se anexa estados de cartera de cada





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.E.S.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

entidad. Por lo tanto, son documentos de regular producción, que evidencian las funciones asignadas al área, y que deben ser incluidos en la Tabla de Retención con el propósito de normalizar su manejo.

- **BOLETINES DE PAGO:** Semanalmente el área de Tesorería genera una relación de proveedores (grandes, medianos y pequeños proveedores) a los cuales les adeuda el Hospital, esta relación es entregada al Subgerente Administrativo y Financiero a fin de que se autorice el pago, teniendo en cuenta cuantía y vencimiento de tiempos acorde a los plazos concedidos por el proveedor y contando también con el efectivo y disponibilidad del hospital para pago, a esta relación se le denomina "BOLETÍN DE PAGO" y las archiva el área de Tesorería con la respectiva firma de autorización del Subgerente Administrativo y Financiero. Este documento no hace parte de un egreso en particular, porque como se explica es una relación de pagos que hace referencia a diferentes proveedores; pero es importante incluirla en la Tabla de Retención con el propósito de normalizar y controlar su manejo.
- **CONCILIACIONES CON DEUDORES:** Trámite de objeción que llega a la entidad, cartera la ingresa al sistema y pasa a auditoría de cuentas; se responden mediante oficio que no se acepta y se cita a conciliar, la entidad fija una cita y viene a conciliar y cuando se llega a un acuerdo en cifras se firma un acta de conciliación, cartera genera nota crédito si queda a favor de la otra entidad y si queda a favor del hospital se espera al pago, de este proceso se forma un expediente conformado así:

- Solicitud
- Comprobante de pago
- Acta de conciliación de glosa
- Respuesta a glosa
- Acta de revisión

- **LIGA DE USUARIOS:** Se encuentra reglamentada por el decreto 1757/1994, es una agrupación de afiliados al régimen contributivo y subsidiado del sistema General de seguridad social en salud.

Todas las personas afiliadas al sistema general de seguridad social en salud podrán participar en las instituciones del sistema formando asociaciones de usuarios que los representaran ante las instituciones prestadoras del servicio de salud y ante las empresas promotoras de salud del orden público, mixto o privado.

Las empresas sociales del estado deben convocar a los usuarios que hayan hecho uso del servicio durante el último año para constituir la asociación de usuarios.

Las asociaciones de usuarios deben elegir un representante en asamblea general, se reúnen en el HUDN cada mes o 2 meses dependiendo de la necesidad y se levanta acta de la reunión.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Teniendo en cuenta que es responsabilidad del Hospital convocar a la constitución de la liga de usuarios, convocar a las reuniones y de la generación del acta respectiva; es necesario incluir esta serie en la Tabla de Retención Documental.

➔ SISTEMA DE ACREDITACIÓN EN SALUD

La Acreditación en salud es un proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del cliente, a través del cumplimiento de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, la evaluación es realizada por personal idóneo y entrenado para tal fin, y su resultado es avalado por la entidad de acreditación autorizada para dicha función, actualmente es ICONTEC el único organismo avalado para realizar dichas evaluaciones y otorgar los certificados.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño inicia el proceso de acreditación en la década del año 2000, conformando equipos de autoevaluación e implementando la filosofía de mejoramiento continuo como un pre requisito indispensable para desarrollar la gestión por grupos internos de trabajo, luego de un proceso juicioso de mejoramiento en todos los procesos administrativos y asistenciales obtiene la acreditación en el año 2010 al 2014, con el reto de mantenerla y es así como en el mes de febrero de 2015, la junta de acreditación aprobó mantener la categoría de acreditado en salud con el nuevo manual de estándares por 4 años mas es decir en el periodo 2015 - 2018.

La normatividad que regula el S.U.A se enmarca en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud SOGCS reglamentado en el decreto 1011 de 2006, y el Sistema único de Acreditación S.U.A en el decreto 903 y las resoluciones 123 del 2012 y 2082 de 2014 la cual adopta el manual de estándares de acreditación para entidades hospitalarias con servicios ambulatorios, actualmente implementado en el HUDN.

La Ruta Crítica de Acreditación se inicia con la solicitud de la evaluación externa de acreditación a ICONTEC, quien realiza la visita de campo y envía el informe de la evaluación externa a la Junta de Acreditación, para su decisión o no del otorgamiento del certificado de acreditación. En caso de otorgamiento del certificado, la institución recibe 2 visitas de evaluación de seguimiento durante el ciclo de 4 años, para verificar los avances, mejoramiento y sostenibilidad del proceso de acreditación. En caso que la institución acreditada desee renovar el certificado de acreditación, voluntariamente realiza la solicitud de otorgamiento del nuevo ciclo de acreditación en salud y reinicia la Ruta Crítica.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



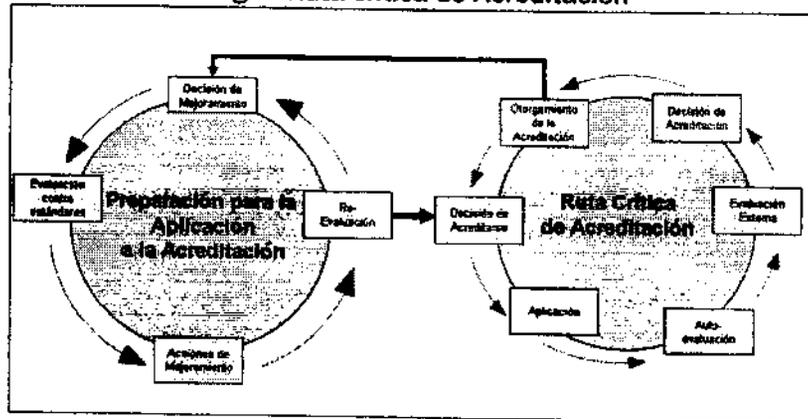
ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Fig 1. Ruta crítica de Acreditación



Durante la evaluación externa los expertos realizan verificación del cumplimiento de los estándares de acreditación agrupados en siete ejes: Atención centrada en el usuario, gestión clínica excelente y segura, humanización de la atención, gestión del riesgo, gestión de tecnología, cultura organizacional y responsabilidad social, entre las metodologías utilizadas están la de paciente trazador, revisión de registros clínicos, comités, fármaco, tecnología, seguridad del paciente, docencia e investigación, así como entrevistas con los equipos de autoevaluación y especialmente con usuarios, junta directiva y asociación de usuarios entre otros.

La metodología que utiliza el HUDN para conformar los equipos de autoevaluación se ajusta a la sugerida por el Ministerio de Salud y protección social e Icontec, se inicia con la selección de los líderes de los equipos en cabeza de las coordinaciones de grupos internos de trabajo así como de las personas involucradas en dar respuesta a los estándares de acreditación sin importar del tipo de nivel en el que se encuentran (gerencial, asesor, profesional, técnico y asistencial u operativo), de esta manera se garantiza que su conformación sea multidisciplinaria y agregue valor al proceso de evaluación

Actualmente el Hospital cuenta con nueve (9) equipos de autoevaluación a saber:

- Equipo de Autoevaluación Asistencial
- Equipo de Autoevaluación Grupo Primario
- Equipo de Autoevaluación de Direccionamiento
- Equipo de Autoevaluación de Gerencia
- Equipo de Autoevaluación de Ambiente Físico
- Equipo de Autoevaluación de Talento Humano
- Equipo de Autoevaluación de Recursos de Información
- Equipo de Autoevaluación de Gestión de la tecnología





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- Equipo de Autoevaluación de Mejoramiento

La reunión de estos equipos es periódica y su función consiste entre otras en hacer seguimiento a las acciones de mejora propuestas para dar respuesta a las oportunidades de mejora detectadas durante la evaluación externa así como a las desviaciones identificadas en el análisis de los indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para cada vigencia en los planes operativos anuales. De su funcionamiento se generan actas, las cuales se incluyen en la Tabla de Retención del área respectiva.

↓ **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La ISO 9001:2008 es la base del sistema de gestión de la calidad ya que es una norma internacional que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus servicios.

El HUDN implementa este sistema como una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y gerenciales, para guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, y la información de la organización de manera práctica y coordinada de tal forma que garantice la satisfacción de sus usuarios.

La calidad en salud es un concepto amplio que incluye atributos como oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, accesibilidad, entre otros; en el HUDN se ha definido la siguiente política de calidad.

- **POLÍTICA DE CALIDAD**

El Gerente y los colaboradores del HUDN se compromete con la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad centrado en el usuario y su familia, con oportunidad, pertinencia, seguridad y humanización; gestionando los riesgos para prevenir la contaminación del medio ambiente y logrando un ambiente de trabajo seguro, contando con talento humano competente y con los recursos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y cumpliendo con la legislación vigente.

- **MAPA DE PROCESOS**

Un proceso es un grupo de actividades que suministran un producto o servicio a un cliente externo o interno. En el HUDN se trabaja bajo un enfoque de procesos, se concibe a la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

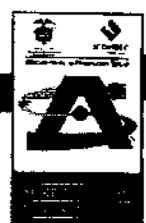
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"



La implementación del sistema de gestión de la calidad en el HUDN, requiere que se dé estricto cumplimiento a los requisitos establecidos en la ISO 9001 versión 2008; en este sentido se genera una cantidad de documentos relacionados con el cumplimiento a los requisitos establecidos en cada uno de los literales de la norma. En este orden de ideas, hay documentos que evidencian su cumplimiento y que deben normalizarse en las tablas de retención documental. Estos documentos son: Actas de Comité de Calidad, Actas de Revisión por la Dirección, Actas de Reunión de Procesos; todos los relacionados con el control de la documentación vigente y obsoleta como listados maestros, Planes de mejoramiento, auditorías internas.

- En el literal 1.2.2.1 Codificación de las Unidades Administrativas se menciona que la estructura orgánica está en el Acuerdo No. 16 de 2009, el cual se ha revisado y el mismo corresponde al Manual de Funciones. Una vez verificada la estructura orgánica vigente y legalmente aprobada, deberá hacerse ajuste a la codificación de la TRD.

AJUSTE:Atendiendo el requerimiento presentado en el concepto técnico, se legaliza la estructura orgánica vigente en el HUDN mediante Acuerdo 009 del 4 de Junio de 2015; por medio del cual se aprueba el organigrama del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Por lo tanto, la codificación de las unidades administrativas "se mantiene" de la siguiente manera:

 CUADRO DE CLASIFICACION DE SECCIONES Y SUBSECCIONES ADMINISTRATIVAS					
CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION_1	CODIGO	SUBSECCION_2
100	GERENCIA	100.1	Asesoría de Calidad		
		100.2	Asesoría de Planeación		
		100.3	Asesoría Control Interno de Gestión		
		100.4	Asesoría Jurídica		
		100.5	Asesoría Auditoría Médica		
		100.6	Asesoría Control Interno Disciplinario		
110	SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	110.1	Urgencias y Consulta Externa		
		110.2	Hospitalización		
		110.3	Ayudas Diagnósticas	110.3.1	Servicio Farmacéutico
		110.4	Soporte Terapéutico		
		110.5	Quirófanos y Sala de Partos		
		110.6	Docencia Servicio		
		110.7	Vigilancia Epidemiológica		
120	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	120.1	Recursos Humanos	120.1.1	Salud Ocupacional
		120.2	Recursos Financieros	120.2.1	Presupuesto
				120.2.2	Tesorería y Pagadería
				120.2.3	Contabilidad
				120.2.4	Costos
				120.2.5	Facturación
		120.3	Recursos Físicos	120.3.1	Mantenimiento
				120.3.2	Apoyo Logístico
		120.4	Sistemas de Información		
		120.5	Atención al Usuario		

- En el literal 1.2.2.6 Cuadro de Clasificación de Series y Subseries, debe corregirse el cuadro de clasificación documental, instrumento archivístico que debe aparecer sección, subsección y el listado de series y subseries no deben ir los tipos documentales; lo cual permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

AJUSTE: Atendiendo el requerimiento presentado en el concepto técnico, se corrige y anexa el cuadro de clasificación de la siguiente manera:

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

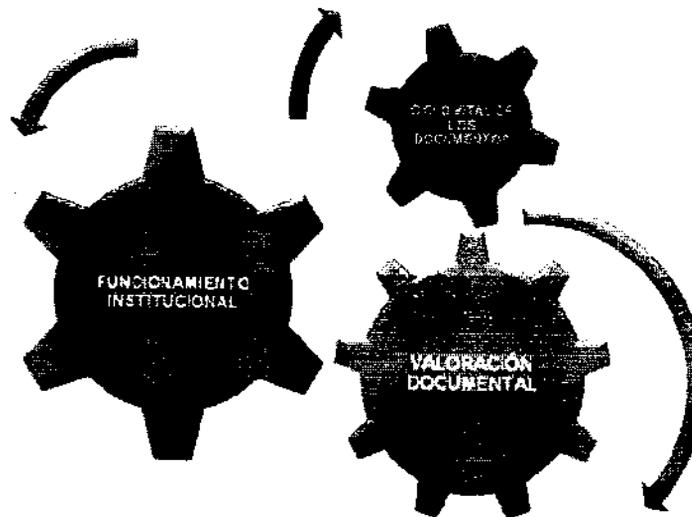
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

INCLUIR LA VERSIÓN DEL NUEVO CUADRO - TOCARIA HORIZONTAL PARA QUE ALCANCE

.- En el literal 1.2.2.9 Disposición Final, deberá sustentarse el procedimiento de eliminación, criterios de valoración que el comité interno de archivo tuvo en cuenta.

AJUSTE: Para la etapa de valoración el Comité Interno de Archivo, analizó cada serie con sus respectivas subseries documentales; y fundamentados en los valores primarios y secundarios de cada una; se fijaron los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Los criterios utilizados por el Comité durante la valoración documental, están basados en el ciclo vital de los documentos y en su utilidad para garantizar el funcionamiento institucional; para ello se tuvo en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental; relacionados con los valores primarios y secundarios para cada serie y subserie documental.



Como valores primarios se determinaron:

- ↓ El Valor Administrativo
- ↓ El Valor Jurídico
- ↓ El Valor Legal
- ↓ El Valor Fiscal

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

↓ El Valor Contable

Los valores secundarios se aplicaron a aquellos documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son aquellos documentos considerados como patrimonio documental para el HUDN.

El procedimiento de valoración aplicada y su correspondiente disposición final, se refleja en cada una de las tablas de retención presentadas en las columnas diseñadas para este fin.

2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

- No existe claridad sobre cuál es la estructura orgánica vigente en la Entidad.

AJUSTE:Atendiendo el requerimiento presentado en el concepto técnico; y con el fin adoptar la estructura orgánica vigente, la administración expidió el Acuerdo 009 del 4 de Junio de 2015, Por medio del cual se aprueba el organigrama del Hospital Universitario Departamental de Nariño. E.S.E.; dicha estructura fue la utilizada para la construcción de las Tablas de Retención Documental presentadas para convalidación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivos.

De esta manera se garantiza que las 30 TRD presentadas obedecen a la existencia de una unidad administrativa legalmente creada y con asignación de funciones; su codificación se realizó de tal manera, que permite identificar la responsabilidad de cada oficina sobre la producción documental (principio de procedencia)

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



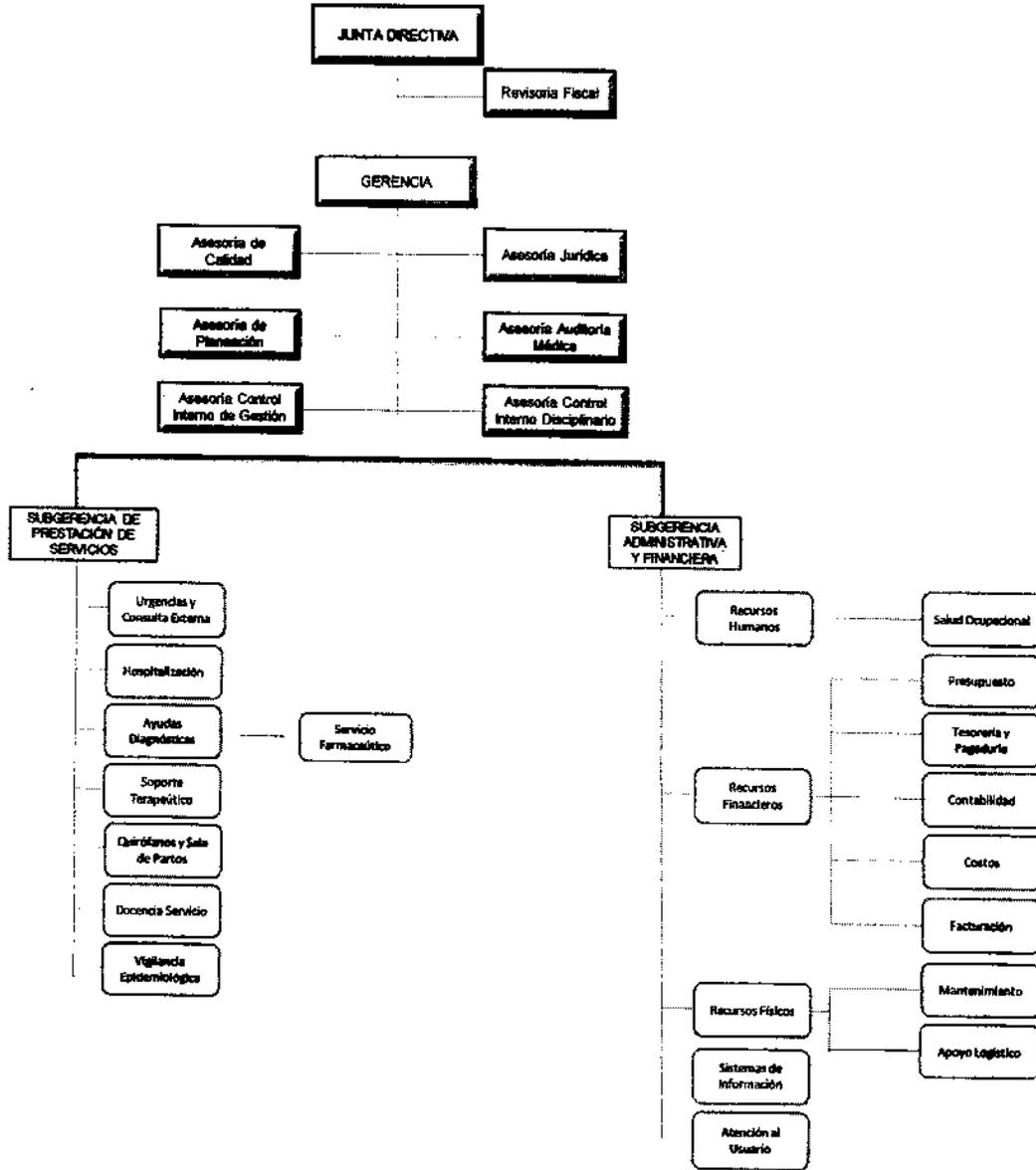
ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE



CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

3. DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES - TIEMPOS DE RETENCIÓN

AJUSTE: Atendiendo el requerimiento presentado en el concepto técnico; se informa que se procedió a revisar cada una de las tablas de retención; verificando en primera instancia que cada sección o subsección estuviera legalmente creada mediante acto administrativo; que cada serie o subserie documental obedeciera a una función asignada al área mediante el Manual de Funciones y Competencias vigente (anexo 20); al cumplimiento de los sistemas de gestión o acreditación implementados en la Entidad, y su existencia en la encuesta documental. En algunos casos; fue necesario programar una visita al área con el fin de obtener mayor información y en conjunto con el productor de documentos analizar la pertinencia de incluir o eliminar alguna serie o subserie documental.

Adicionalmente, se estudió el tipo documental denominado "comunicaciones relacionadas con el expediente"; se pensó utilizarlo para globalizar todos aquellos documentos que se pudieran producir en algún momento específico y que no se haya incluido en la TRD; debido a la recomendación establecida en el concepto técnico este tipo documental se retira de todas las series y subseries documentales, y en el instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental se normalizará la organización, conservación y custodia de aquellos nuevos tipos documentales que se pueden llegar a producir.

El resultado de este trabajo se detalla a continuación:

GERENCIA 100

- Serie: Propuestas y/o ofertas no ejecutadas

La tipología de esta serie no está relacionada con el proceso de contratación; esta serie se crea para organizar cotizaciones o portafolios que llegan al hospital sin ser solicitados; se visitó a cada una de las áreas donde se identificó esta serie para corroborar la producción y responsabilidad sobre ella; se concluyó que esta documentación se manejaría solo de manera informativa; por lo tanto se retira de la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Representación ante entidades

La tipología de esta serie no está relacionada con una delegación o un tipo documental PODER; se visitó a cada una de las áreas donde se identificó esta serie para corroborar la producción y responsabilidad sobre ella; se concluyó que se tratan de invitaciones a eventos, de los cuales no se genera ningún tipo de informe o trámite posterior; es decir, es solo la asistencia o participación en el evento en mención. Por lo tanto, se manejarán como documentos de apoyo y se retiran de la Tabla de Retención Documental.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Subsección: Asesoría de Calidad 100.1

- Serie: Actas Grupo de Estándares de Mejoramiento de Calidad

Esta acta no hace parte de un expediente; es el resultado del funcionamiento del equipo de autoevaluación de mejoramiento dentro del Sistema de Acreditación del HUDN. Dentro de este sistema, es requisito la producción de esta acta; por lo tanto, la subserie es necesario mantenerla en la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Actas HSEQ

El término HSEQ no es una sigla; hace referencia a un sistema integral que incorpora: Calidad (ISO 9001); Gestión Ambiental (ISO 14001); Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (OSHAS 18001). Esta acta no hace parte de un expediente; es un requisito generaría dentro del Sistema de Acreditación del HUDN. Por lo tanto, es necesario mantenerla en la Tabla de Retención Documental bajo esa denominación.

- Serie: Actas Reunión de Procesos

Esta acta no hace parte de un expediente; se genera en cumplimiento a los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 implementado en el HUDN. Por lo tanto, es necesario mantenerla en la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Actas Revisión por la Dirección

Esta acta se genera por cumplimiento del requisito 5.6 de la norma ISO 9001:2008; el cual establece: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad. Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección. El registro que se genera es el Acta, la cual no hace parte de un expediente. Por lo tanto, es necesario mantenerla en la Tabla de Retención Documental. Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Serie: Capacitaciones Internas

El área de Asesoría de Calidad, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad; en una visita al área de calidad y talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Asesoría de Planeación 100.2

- Serie: Actas grupo de estándares de direccionamiento

Esta acta no hace parte de un expediente; es el resultado del funcionamiento del equipo de autoevaluación de direccionamiento dentro del Sistema de Acreditación del HUDN. Dentro de este sistema, es requisito la producción de esta acta; por lo tanto, la subserie se mantiene en la Tabla de Retención Documental.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

Subsección: Asesoría Control Interno de Gestión 100.3

- Serie: Capacitaciones Internas

El área de Asesoría Control Interno de Gestión, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con control interno de gestión; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Asesoría Jurídica 100.4

- Serie: Conciliaciones de Derechos Laborales

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisa el procedimiento y se concluye que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reúne para tratar los asuntos relacionados con las conciliaciones de derechos laborales; por lo tanto, se decide retirar la serie Conciliaciones de Derechos Laborales y dejar la de Actas del mencionado Comité con la tipología que se presente durante el proceso conciliatorio.

- Serie: Manual

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; y en coordinación con el área de Asesoría de Calidad; se decide centralizar toda la documentación controlada en la serie Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto, se retira esta serie de la Tabla de Retención Documental.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Subsección: Asesoría Auditoría Médica 100.5

.- Serie: Capacitaciones Internas

El área de Asesoría Auditoría Médica, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

.- Subserie: Programa PAMEC, se denomina Programa para el mejoramiento de la calidad PAMEC.

Subsección: Asesoría Control Interno Disciplinario 100.6

.- Serie: Procesos Disciplinarios

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisaron los tipos documentales del expediente; la queja da inicio a la investigación, luego el auto de apertura; es importante mencionar que las pruebas solicitadas, descargos, indagación preliminar y demás documentación no llegan de manera puntual; pero con el fin de mantener la integridad del expediente, a medida que se generan se incorporan y folian en el orden de llegada.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 110

Subsección: Urgencias y Consulta Externa 110.1

.- Subserie: Actas reunión de procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

.- Subserie: Capacitaciones Internas

El área de Urgencias y Consulta Externa, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Subsección: Hospitalización 110.2

- **Subserie:** Actas Comité Institucional para la Iniciativa Instituciones amigas de la Mujer y la Infancia.

La resolución del 14 de agosto de 2014 Por medio de la cual se determina la Integración de los Comités constituidos en el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, establece:

COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA INICIATIVA INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA-IAMI: INTEGRACIÓN: Estará conformado por el Gerente o su delegado, el Coordinador IAMI, el Asesor de calidad, un representante del servicio de gineco obstetricia, un representante del servicio de Pediatría, un Representante del área de Neonatos, un Representante del área de enfermería, un representante del servicio de nutrición, un Representante del servicio docencia – asistencial, La Coordinadora de Atención al Usuario, Un representante de la comunidad, el Coordinador IAMI, quien ejercerá la secretaria del comité.

El coordinador IAMI pertenece al área de Hospitalización; por lo tanto el acta se incluye en esta Tabla de Retención Documental.

- **Subserie:** Actas Grupo de Estándares Proceso de Atención al Cliente Asistencial, Actas Grupo Primario y Actas reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

Subsección: Ayudas Diagnósticas 110.3

- **Subserie:** Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

Subsección: Soporte Terapéutico 110.4

- **Subserie:** Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Soporte Terapéutico, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Quirófanos y Sala de Partos 110.5

- Subserie: Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Quirófanos y Sala de Partos, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Docencia Servicio 110.6

- Subserie: Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Docencia Servicio, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.E.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- Subserie: Convenio Docencia Servicio.

Según el concepto técnico, se sugiere revisar si hay delegación a esta dependencia para la suscripción de convenios; al respecto, se hace consulta al área jurídica quien otorga el siguiente concepto que se aplica en el HUDN

"En atención a su consulta, debe señalarse que jurídicamente existe una diferencia conceptual y práctica entre delegación de funciones, desconcentración de funciones y distribución de funciones.

Como no se trata ni mucho menos de establecer una cátedra al respecto, bastará con manifestar que mientras en la delegación el titular de la función se desprende del ejercicio de ella para investir de competencia a otro empleado de inferior jerarquía orgánica para que las desarrolle y tome decisiones, con los efectos, requisitos y recursos como si hubieran sido adoptadas por el delegante, la desconcentración y también la distribución de funciones en cambio implica la asignación de una tarea o labor que permita agilizar y hacer más eficiente la actividad administrativa, manteniendo el representante legal el poder decisorio, es decir no se desprende de su poder de determinación."

Adicionalmente, en el manual de funciones establece como función y propósito general del área de Docencia de Servicio el siguiente:

"Coordinar con las universidades las actividades académicas"; "Coordinar con las universidades las prácticas Informativas de salud".

Según lo anterior, se concluye que la serie Convenio Docencia Servicio debe ir normalizada en la Tabla de Retención del área Docencia Servicio; dichos convenios se numeran independiente a otro tipo de convenio; esta oficina es la responsable de su control y custodia.

- Serie: Historias - Serie Hojas de vida.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; desaparece la serie hojas de vida con su subserie hojas de vida practicantes; y se incluye la subserie Historias Académicas Practicantes en la serie Historias.

De igual manera, se atendió la recomendación relacionada con la tipología de las historias del médico interno y del médico rural; se hizo el ajuste en la Tabla de Retención Respectiva.

Finalmente, es retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**

DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Subsección: Vigilancia Epidemiológica 110.7

- Subserie: Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Vigilancia Epidemiológica, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 120

- Subserie: Actas apertura de buzón.

El HUDN adelanta cotizaciones simples; para garantizar la transparencia del proceso se levanta un acta donde se relaciona las propuestas que se presentaron; esta acta es solicitada durante los procesos de auditoría por parte de los Entes de Control. Es importante aclarar, que no hace parte del proceso de contratación; una vez se diligencia el acta sigue el procedimiento establecido. La subgerencia administrativa y financiera, es la responsable de dicho y control y conservarla en el expediente respectivo; por lo tanto, es importante para la institución normalizar este documento a través de la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Propuestas y/o ofertas no ejecutadas

La tipología de esta serie no está relacionada con el proceso de contratación; esta serie se crea para organizar cotizaciones o portafollos que llegan al hospital sin ser solicitados; se visitó a cada una de las áreas donde se identificó esta serie para corroborar la producción y responsabilidad sobre ella; se concluyó que esta documentación se manejaría solo de manera informativa; por lo tanto se retira de la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Representación ante entidades

La tipología de esta serie no está relacionada con una delegación o un tipo documental PODER; se visitó a cada de las áreas donde se identificó esta serie para corroborar la producción y responsabilidad sobre ella; se concluyó que se tratan de invitaciones a eventos, de los cuales no se genera ningún tipo de informe o trámite posterior; es decir, es

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

solo la asistencia o participación en el evento en mención. Por lo tanto, se manejarán como documentos de apoyo y se retiran de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Recursos Humanos 120.1

- Subserie: Actas Brigada de Emergencia.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se programa una visita al área productora para corroborar la producción de este documento; se llega a la conclusión de que se hace parte de la serie Plan Hospitalario de Emergencia; por lo tanto, se retira de la Tabla de Retención Documental; y se incluye en la serie mencionada.

- Subserie: Actas Comisión Nacional del Servicio Civil.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisa el procedimiento con los responsables de su manejo y se concluye que son documentos de apoyo para la dependencia; por lo tanto, se retira la subserie de la Tabla de Retención Documental.

- Subserie: Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

Este comité se actualiza cada año, y es conformado por representantes tanto de la administración como de los trabajadores; una vez elegidos se hacen internamente los nombramientos de presidente y secretario; por lo tanto, no es posible conocer quién va a ejercer la secretaría técnica, se tomó la decisión de dejar esta serie en la Tabla de Retención de Recursos Humanos porque se trata de su competencia. Se hace la anotación en la TRD.

- Subserie: Actas Comité Hospitalario de Emergencia.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se verifica que el cargo Técnico Operativo de Emergencias y Desastres, hace parte de la oficina de recursos humanos; por lo tanto se mantiene esta subserie en la Tabla de Retención Documental.

- Subserie: Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este comité se actualiza cada año, y es conformado por representantes tanto de la administración como de los trabajadores; una vez elegidos se hacen internamente los nombramientos de presidente y secretario; por lo tanto, no es posible conocer quién va a ejercer la secretaría técnica, se tomó la decisión de dejar esta serie en la Tabla de Retención de Recursos Humanos porque se trata de su competencia. Se hace la anotación en la TRD.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- **Subserie:** Actas Grupo de Estándares Gerencia del Talento Humano.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- **Serie Contratos y sus Subseries:**

De acuerdo al concepto emitido por la oficina jurídica, el cual se menciona a continuación, se mantiene la serie contratos con sus correspondientes subseries en la Tabla de Retención Documental de Recursos Humanos, esta dependencia es la responsable de su organización y custodia de dichos expedientes.

En atención a su consulta, debe señalarse que jurídicamente existe una diferencia conceptual y práctica entre delegación de funciones, desconcentración de funciones y distribución de funciones.

Como no se trata ni mucho menos de establecer una cátedra al respecto, bastará con manifestar que mientras en la delegación el titular de la función se desprende del ejercicio de ella para investir de competencia a otro empleado de inferior jerarquía orgánica para que las desarrolle y tome decisiones, con los efectos, requisitos y recursos como si hubieran sido adoptadas por el delegante, la desconcentración y también la distribución de funciones en cambio implica la asignación de una tarea o labor que permita agilizar y hacer más eficiente la actividad administrativa, manteniendo el representante legal el poder decisorio, es decir no se desprende de su poder de determinación.

En materia contractual pública, la legislación establece la viabilidad de las dos figuras administrativas, así:

"Artículo 12°.- De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes"

Parágrafo. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

El artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo 12, así:

"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

"ARTÍCULO 25 Ley 80 de 1993. Del principio de economía. En virtud de este principio:

10. Los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento".

El DECRETO 734 DE 2.012.- ARTÍCULO 8.1.6., hoy derogado por el Decreto 1510 de 2013, pero que vale la pena traer a colación por el tema que se está tratando señala: "DESCONCENTRACIÓN DE LOS ACTOS Y TRÁMITES CONTRACTUALES.- De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes o representantes legales de las entidades estatales podrán desconcentrar la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Para los efectos aquí expresados y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

En lo que concierne al proceso contractual del Hospital Universitario Departamental de Nariño, el Estatuto Interno de Contratación (Acuerdo 006 de 2014) en su artículo 6º dispone:

"DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.- La facultad para celebrar contratos en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, está radicada en el Gerente, quien podrá delegar y/o desconcentrar la actividad contractual, sin que por ese hecho, quede exento de la responsabilidad de control y vigilancia de la misma.

La delegación a la que se refiere el presente artículo, solo podrá recaer en funcionarios del nivel directivo de la Institución y para la celebración de contratos cuya cuantía no supere 500 smmiv".

Si bien existe la posibilidad de la delegación, el señor Gerente hasta la fecha no ha hecho uso de ella.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Empero el desarrollo de los procesos contractuales si se encuentran distribuidos funcionalmente o desconcentrados si se quiere decir, por cuanto, como se puede observar en los artículos 18 y siguientes del Manual Interno de Contratación (Resolución 1058 de 2014), las áreas deben cumplir un papel fundamental dentro del trámite de contratación.

- Serie: Nómina.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisó el proceso de elaboración y pago de nómina; de igual manera las subseries nómina aportes seguridad social y parafiscales, y se concluye lo siguiente: Es necesario y conveniente mantener una serie en Recursos Humanos que conserve información específica sobre los pagos de aportes que realiza el HUDN a sus trabajadores, esto permite garantizar sus derechos.

Adicionalmente, revisada la tipología de cada subserie se concluye que varias de ellas cumplen la misma funcionalidad; por lo tanto se mantiene una sola subserie bajo la denominación de **NOMINA- APORTES PATRONALES**.

Finalmente, se mantiene la subserie **NOMINA - NOVEDADES**, por cuanto su creación obedece a conservar los registros de todos los descuentos o novedades que se deben tener en cuenta al momento de generar y liquidar la nómina; de igual manera, el proceso de consulta y recuperación de información se optimiza si se genera este expediente.

- Serie: Manual.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; y en coordinación con el área de Asesoría de Calidad; se decide centralizar toda la documentación controlada en la serie Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto, se retira esta serie de la Tabla de Retención Documental.

- Serie: Reglamentos y Directrices.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; y según reunión con el área de Recursos Humanos, se concluye que se trata de un documento de apoyo; por lo tanto, se retira esta serie de la Tabla de Retención Documental.

RECURSOS HUMANOS 120.1

Subsección: Salud Ocupacional 120.1.1





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- Subserie: Actas Salud Ocupacional.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; existe un acta generada en salud ocupacional denominada Actas Salud Ocupacional; y otra denominada Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo; este comité se actualiza cada año, y es conformado por representantes tanto de la administración como de los trabajadores; una vez elegidos se hacen internamente los nombramientos de presidente y secretario; por lo tanto, no es posible conocer quién va a ejercer la secretaría técnica, se tomó la decisión de dejar esta serie en la Tabla de Retención de Recursos Humanos porque se trata de su competencia. Se hace la anotación en la TRD.

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Salud Ocupacional, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Recursos Financieros 120.2

- Subserie: Actas Grupo de Estándares de Gerencia y Actas Reunión de Procesos.
Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Serie: Circularizaciones

Esta serie se produce en cumplimiento del proceso manejado por el hospital en donde se circulariza a todas las entidades que le adeudan, esta actividad la adelanta el área de cartera adscrita a Recursos Financieros, y se aplica a las entidades registradas en el POA 2015 o del periodo correspondiente, además esto se encuentra estipulado en el reglamento de cartera, esta actividad se realiza 2 veces en el año, y se anexa estados de cartera de cada entidad. Por lo tanto, son documentos de regular producción, que no hacen parte de un expediente y que evidencian las funciones asignadas al área, y que deben ser incluidos en la Tabla de Retención con el propósito de normalizar su manejo.

- Serie: Conciliaciones con Deudores.

Esta serie se produce cuando se presenta un trámite de objeción que llega a la entidad, cartera la ingresa al sistema y pasa a auditoría de cuentas; se responden mediante oficio que no se acepta y se cita a conciliar, la entidad fija una cita y viene a conciliar y cuando se llega a un acuerdo en cifras se firma un acta de conciliación, cartera genera nota crédito si queda a favor de la otra entidad y si queda a favor del hospital se espera al pago, de este





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

proceso se forma un expediente con la tipología descrita en la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Presupuesto 120.2.1

- Subserie: Presupuesto Anual y Presupuesto Movimientos Presupuestales.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se unifican las dos subseries y se crea la serie Presupuesto.

Subsección: Tesorería y Pagaduría 120.2.2

- Subserie: Actas de arqueo de caja y bancos.

Las actas se producen en cumplimiento a los arqueos que debe adelantar el área; su información es solicitada por la Revisoría Fiscal.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Serie: Boletines de Pago.

Esta serie se produce en cumplimiento a la actividad relacionada con la generación de la relación de proveedores (grandes, medianos y pequeños proveedores) a los cuales les adeuda el Hospital, esta relación es entregada al Subgerente Administrativo y Financiero a fin de que se autorice el pago, teniendo en cuenta cuantía y vencimiento de tiempos acorde a los plazos concedidos por el proveedor y contando también con el efectivo y disponibilidad del hospital para pago, a esta relación se le denomina "BOLETÍN DE PAGO" y las archiva el área de Tesorería con la respectiva firma de autorización del Subgerente Administrativo y Financiero. Este documento no hace parte de un egreso en particular, porque como se explica es una relación de pagos que hace referencia a diferentes proveedores; pero es importante incluirla en la Tabla de Retención con el propósito de normalizar y controlar su manejo.

- Subserie: Comprobantes de Egreso.

El tipo documental listado de egresos en excel medio electrónico; no se encuentra en cada egreso. Es un tipo documental electrónico y a través de la serie se normaliza su organización y conservación.

Subsección: Contabilidad 120.2.3

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua[®]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

- Subserie: Declaraciones Tributarias.

Se realizó una visita al área para corroborar la información, se concluyó que las mismas no hacen parte de un expediente y se administran de manera independiente; la tipología es acorde a cada subserie.

- Subserie: Estados Financieros.

Se producen de manera independiente; no hacen parte de un movimiento contable; el productor manifiesta la importancia de normalizar su producción a través de la Tabla de Retención del área.

Subsección: Recursos Físicos 120.3

- Subserie: Actas de baja de Elementos.

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisa el proceso en conjunto con el productor del área de Recursos Físicos, y se concluye que las actas de baja afectan directamente el inventario de activos fijos; por lo tanto se incluye en esta subserie; se retira la subserie Actas de baja de elementos.

- Serie Ordenes - Subserie Órdenes de Compra.

El concepto hace referencia a que se debe verificar la delegación para la suscripción de los mismos; en este sentido, se aplica el concepto jurídico mencionado con anterioridad, específicamente en la explicación de la serie contratos. Con respecto a que hacen parte de los contratos sin formalidades; es necesario aclarar que la estructura documental establecida en el HUDN hace referencia a la serie contratos con sus respectivas subseries; la creación de la serie órdenes permite relacionar todos aquellos contratos que son sin formalidades. En conclusión, el área es la responsable de los expedientes relacionados con esta subserie.

- Subserie: Actas Grupo de Estándares Gerencia del Medio Ambiente Físico.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

Subsección: Mantenimiento 120.3.1

- Subserie: Actas Grupo de Estándares Gestión Tecnológica.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Serie Órdenes - Subserie Órdenes de Trabajo.

El concepto hace referencia a que se debe verificar la delegación para la suscripción de los mismos; en este sentido, se aplica el concepto jurídico mencionado con anterioridad, específicamente en la explicación de la serie contratos. Con respecto a que hacen parte de los contratos sin formalidades; es necesario aclarar que la estructura documental establecida en el HUDN hace referencia a la serie contratos con sus respectivas subseries; la creación de la serie órdenes permite relacionar todos aquellos contratos que son sin formalidades. En conclusión, el área es la responsable de los expedientes relacionados con esta subserie.

Subsección: Apoyo Logístico 120.3.2

- Subserie: Actas Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Subserie: Capacitaciones Internas.

El área de Apoyo Logístico, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Sistemas de Información 120.4

- Subserie: Actas Comité para el Manejo Integral de la Historia Clínica.

El cargo Técnico en Estadística depende de la sección Sistemas de Información, al ser el secretario del comité permite que esta subserie se normalice en la Tabla de Retención Documental de esta área.

- Subseries: Actas de Eliminación Documental Archivo Central y Actas de Eliminación Documental Archivo de Gestión.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; se revisa el procedimiento y se concluye que los temas de eliminación son de injerencia del Comité Interno de Archivo; por lo tanto, sus decisiones quedarán consignadas en las actas de cada comité, se retiran las subseries mencionadas.

- Subserie: Actas Grupo de Estándares Gerencia de la Información.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

- Subserie: Capacitaciones Internas

El área de Sistemas de Información, realiza capacitaciones sobre temas relacionados con su área; en coordinación con talento humano, se definió que las áreas encargadas de realizar capacitaciones remitirían la documentación a Recursos Humanos para ser incorporadas al Plan de Capacitación Anual y conservar la evidencia y totalidad del expediente. Por lo tanto, esta serie se retira de la Tabla de Retención Documental.

- Subserie: Consecutivo de Comunicaciones Despachadas

No es posible atender la sugerencia relacionada con cambiar el término despachadas por enviadas; ya que el gestor documental utilizado en el HUDN se encuentra parametrizado como Comunicaciones Despachadas y al interior del hospital es manejado y entendido.

- Serie: Manual

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; y en coordinación con el área de Asesoría de Calidad; se decide centralizar toda la documentación controlada en la serie Sistema de Gestión de Calidad. Por lo tanto, se retira esta serie de la Tabla de Retención Documental.

Subsección: Atención al Usuario 120.5

- Subserie: Actas Comité de Ética Hospitalaria.

El cargo Profesional Universitario de Trabajo Social depende de la sección Atención al Usuario, al ser el secretario del comité permite que esta subserie se normalice en la Tabla de Retención Documental de esta área.

- Subserie: Liga de Usuarios





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

Se encuentra reglamentada por el decreto 1757/1994, es una agrupación de afiliados al régimen contributivo y subsidiado del sistema General de seguridad social en salud.

Todas las personas afiliadas al sistema general de seguridad social en salud podrán participar en las Instituciones del sistema formando asociaciones de usuarios que los representaran ante las instituciones prestadoras del servicio de salud y ante las empresas promotoras de salud del orden público, mixto o privado.

Las empresas sociales del estado deben convocar a los usuarios que hayan hecho uso del servicio durante el último año para constituir la asociación de usuarios.

Las asociaciones de usuarios deben elegir un representante en asamblea general, se reúnen en el HUDN cada mes o 2 meses dependiendo de la necesidad y se levanta acta de la reunión.

Teniendo en cuenta que es responsabilidad del Hospital convocar a la constitución de la liga de usuarios, convocar a las reuniones y de la generación del acta respectiva; es necesario incluir esta serie en la Tabla de Retención Documental.

- Subserie: Acta Reunión de Procesos.

Retirada la tipología "Comunicaciones relacionadas con el expediente". Al inicio del punto 3 se hace la respectiva justificación.

4. CODIFICACION TRD

La codificación de las Tablas de Retención se mantiene, por cuanto el acto administrativo Acuerdo 009 del 4 de Junio de 2015, legaliza la estructura orgánica con la que se construyeron.

5. DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS

Atendiendo la recomendación realizada a través del concepto técnico; y una vez aplicados los ajustes, se hace una revisión a cada serie y subserie documental en su respectiva Tabla de Retención; justificando el proceso de valoración para cada una de ellas de acuerdo a la disposición final que le aplique. Los criterios establecidos para la valoración se sustentaron al inicio del presente documento, y se incluye en el aparte relacionada con la Introducción y Metodología.

Se incluyó el porcentaje que se calcularía a las series cuya disposición es Selección; se tuvo en cuenta el volumen de producción de dichas series una vez se haya cumplido el tiempo de retención establecido; sin embargo, el objetivo de este criterio es dejar evidencia de





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

aquellos documentos más importantes y relevantes para la Institución, de tal forma que aporten a la investigación y salvaguarda de la memoria del HUDN.

De igual manera se sustentó el motivo de la decisión sobre eliminación o conservación total de las series y subseries documentales; esta información se encuentra consignada en las columnas respectivas del formato de Tabla de Retención Documental.

Se analizó la disposición relacionada con la Microfilmación; es valioso el aporte del Consejo Departamental de Archivo, en el sentido de definir la técnica de reprografía que el HUDN va a utilizar para sus documentos; dicho análisis concluye que evidentemente la Institución no piensa microfilmear; la administración ha contemplado la implementación del software documental Sevenet, el cual es una suite de software que permite digitalizar documentos y administrarlos a través de carpetas electrónicas; esta parametrización permite consultar y recuperar información de manera ágil y oportuna aportando a la optimización de los distintos trámites que se surten al interior de la Institución; así mismo se pretende incorporar las Tablas de Retención Documental aplicando políticas que ayuden a controlar el ciclo de vida de la Información y cumplir con la normatividad vigente en Colombia; e iniciar con el cumplimiento del marco de la iniciativa Cero Papel en la Administración Pública.

El objetivo del proyecto de digitalización en este momento es el de "Digitalización sin eliminación del documento original análogo"; su fin es el de control y trámite desde la unidad de correspondencia, esto permite programar una hora de entrega de los documentos físicos y agilizar los trámites internos. Por lo tanto, como las imágenes aún carecen de los atributos exigidos en la Ley 527 de 1999 y demás normatividad relacionada con la conservación de formatos electrónicos; aún no se tiene en cuenta esta tecnología al momento de hacer la valoración documental y no se refleja en la Tabla de Retención Documental.

Finalizado el proceso de ajuste a las Tablas de Retención Documental según el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivo de Nariño; se programó reunión con el Comité Interno de Archivo para su respectiva aprobación; se anexa al documento Acta No. 02 del 11 de Junio de 2015.

Atentamente,

WILSON LARRANIAGA LÓPEZ
Gerente

Proyectó: Evelyn Escobar. Profesional de Gestión Documental

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ISQua