



República de Colombia

San Juan de Pasto, abril 21 de 2015



H.U.D.N

Consecutivo: R-3494
Fecha de Radicación: 22/04/2015-05:30 PM
Asunto: REMITE TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL AN
Remitente: GOBERNACION DE NARIÑO
Destinatarios: EVELYN ESCOBAR SOLARTE
Radicador: NANCY ROMERO

Doctor
Doctor
WILSON RAUL LARRANIAGA LOPEZ
Gerente
Hospital Universitario Departamental de Nariño
Calle 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar
Ciudad

Ref.: Tablas de Retención Documental

Por medio del presente me dirijo a Usted, con el fin de enviar Concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Nariño, sobre las Tablas de Retención Documental de su entidad.

Los integrantes del Consejo Departamental sugirieron la devolución de las Tablas de Retención Documental, para que sean corregidas de conformidad con las observaciones realizadas y presentarlas adoptando las sugerencias dadas y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Por lo antes expuesto envió a su despacho los siguientes documentos:

- .- Concepto Técnico (5 folios)
- .- Cinco (5) argollados que contienen la información de: Encuestas, cuadros de clasificación, manual de funciones, normas de la entidad.

Cordialmente,


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Secretaria
Consejo Departamental de Archivos de Nariño
adrianafajardo@narino.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE NARIÑO

CONCEPTO TECNICO

ENTIDAD EVALUADA: HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

ELABORADO POR: Consejo Departamental de Archivo de Nariño.

1. INTRODUCCION Y METODOLOGIA

.- 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.

.- En el literal 1.2.2.1 Codificación de las Unidades administrativas se menciona que la estructura orgánica esta 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.

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

.- 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.

2. CONFRONTACION ORGANIGRAMA - TRD.

Revisada la Ordenanza 022 de 2004, en el artículo 10 se establece la estructura administrativa del Hospital así:

1. DIRECCION

1.1 Junta Directiva

1.2 Gerencia

1.2.1 Control Interno Disciplinario

2. ATENCION AL USUARIO

2.1. Subgerencia Administrativa y Financiera

2.2. Subgerencia de Prestación de Servicios

3. LOGISTICA



REPUBLICA DE COLOMBIA



4. ASESOR

- 4.1. Asesor de Planeación
- 4.2. Asesor de Control Interno de Gestión
- 4.3. Asesor Jurídico
- 4.4. Asesor de Auditoria Médica

No existe claridad sobre cuál es la estructura orgánica vigente en la Entidad, revisadas las TRD aparecen que se hizo a dependencias que no están creadas por acto administrativo que les asigne funciones. ¿O existe acto posterior a la Ordenanza 22 de 2004? Debe verificarse que estructura orgánica se encontraba vigente al iniciar el proceso de elaboración de las TRD, esto por cuanto el número de TRD debe coincidir con las dependencias creadas.

Anexaron un organigrama el cual no ha sido adoptado mediante acto administrativo, se sugiere expedir el decreto y/o resolución, el cual debe estar acorde a la estructura orgánica vigente. Esto por cuanto no hay coherencia entre las 30 TRD presentadas y las 11 dependencias que aparecen en la Ordenanza 22 de 2004.

El organigrama nos permite determinar la jerarquía de las dependencias, lo cual servirá para realizar la codificación e identificar la responsabilidad sobre la producción documental (principio de procedencia)

Uno de los objetivos de la Gestión Documental es garantizar la conformación de los expedientes en las dependencias creadas mediante acto administrativo.

3. DENOMINACION DE SERIES Y SUBSERIES – TIEMPOS DE RETENCION.

Cuando no existe acto administrativo, la producción documental de estas dependencias debe registrarse en las TRD de la Oficina de la que depende. Se observa que en algunas dependencias aparecen series o subseries que por función no les pertenece.

Se recomienda revisar las funciones asignadas a cada dependencia y a los profesionales de las mismas, junto con las encuestas y el manual de funciones para establecer las series, subseries en cada TRD del Hospital Departamental Universitario de Nariño.

GERENCIA 100

.- Serie: Propuesta y/o ofertas no ejecutadas:

Establecen como tiempo de retención un año en el archivo de gestión y se eliminan. Es necesario se tenga en cuenta lo establecido en la normatividad de contratación (tiempo establecido para que las personas que participaron en un proceso de contratación pueden instaurar acciones legales)



REPUBLICA DE COLOMBIA



.- Serie: Representación ante entidades, a que se refiere esto? No sería un tipo documental PODER, o es una delegación la cual se expide mediante acto administrativo, revisar esto.

Subsección: Asesoría de calidad 100.1

.- Actas grupo de estándares de mejoramiento de calidad, Actas HSEQ (debe aparecer el nombre y la sigla), Actas reunión de procesos, Actas revisión por la dirección, Debe revisarse si estas pueden ser tipos documentales de un proceso, expediente. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

.- Serie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Planeación 100.2

.- Actas grupo de estándares de direccionamiento. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subsección: Asesoría Control Interno de Gestión 100.3

.- Serie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Asesoría Jurídica 100.4

.- Conciliaciones de derechos laborales, este no sería un tipo documental ya que hace parte de un proceso judicial o de lo que se denomina conciliación prejudicial?

.- Serie Manual, se recomienda centralizar toda la documentación controlada (versión, código de calidad y fecha de aprobación) iría como tipo documental en la serie denominada Sistema de Gestión de calidad en la asesoría de calidad.

Subsección: Auditoría Médica 100.5

.- Serie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

.- Suseries: Programa PAMEC (debe aparecer la denominación del Programa y la sigla)

Subsección: Asesoría Control Interno Disciplinario 100.6

Serie Procesos Disciplinarios; debe revisarse los tipos documentales teniendo en cuenta el principio de orden original (organización de los documentos en la carpeta teniendo en cuenta la fecha de producción del documento.

SUBGERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS 110

Subsección: Urgencias y Consulta Externa 110.1



REPUBLICA DE COLOMBIA



Subserie: Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Hospitalización 110.2

Subserie: Actas Comité Institucional para la iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia. Revisado el acto administrativo de creación el secretario de este comité es la coordinadora de atención al usuario, revisar esto. ¿Hay una dependencia Atención al Usuario (Subgerencia Administrativa y Financiera), xq este documento no aparece reflejado en la TRD de dicha dependencia y aparece en hospitalización?

Subseries: Actas grupo de estándares proceso de atención al cliente asistencial, Actas grupo primario y Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subsección: Ayudas diagnósticas 110.3

Subserie Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subsección: Soporte Terapéutico 110.4

Subserie Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Quirofanos y Sala de Partos 110.5

Subserie Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Docencia Servicio 110.6

Subserie Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Subserie: Convenio Docencia Servicio. Debe revisarse si hay delegación a esta dependencia para la suscripción de estos convenios (debe revisarse manual de funciones, procesos y procedimientos), si los mismos van con radicación y/o numeración diferente a los demás convenios de la entidad. Esta dependencia los producción, ejecución y custodia.

.- Serie Historias – Serie hojas de Vida: debe revisarse la denominación de las subseries. Se recomienda que la hoja de vida de practicantes se anule y esta pase como subserie historia practicantes; así mismo debe analizarse lo relativo a las historias académicas médicos internos y rurales y si las historias de los practicantes se le daría la denominación de académicas de practicantes. Debe tenerse en cuenta la documentación de cada historia (la del médico interno difiere a la del rural que es quien devenga salario) Como tipo documental de la historia aparece "documentos relacionados con el expediente" a que hace referencia; no debe olvidarse que deben aparecer relacionados los documentos que hacen parte de estos expedientes.

Subsección: Vigilancia Epidemiologica 110.7

Subserie Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 120

Subserie: Actas apertura de buzón a que se refiere este documento, esto dentro de que proceso o trámite se da? es un documento que hace parte de un expediente?

.- Serie: Propuesta y/o ofertas no ejecutadas:

Establecen como tiempo de retención un año en el archivo de gestión y se eliminan. Es necesario se tenga en cuenta lo establecido en la normatividad de contratación (tiempo establecido para que las personas que participaron en un proceso de contratación pueden instaurar acciones legales)

.- Serie: Representación ante entidades, a que se refiere esto? No sería un tipo documental PODER, o es una delegación la cual se expide mediante acto administrativo, revisar esto.

Subsección: Recursos Humanos 120.1

Subserie: Actas brigada de emergencia, no aparece acto de creación de esta brigada, o es un documento que hace parte de un expediente?

Subserie: Actas comisión nacional del servicio civil de que son? son documentos de apoyo de la dependencia. La denominación da a entender que quien los produce es dicha entidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Subserie: Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, dentro del acto de creación y en el que se establece los secretarios de los comités de la entidad no aparece quien ejerce como secretario.

Subserie: Actas Comité Hospitalario de Emergencia, revisado el acto administrativo 1053 de 2014, en el mismo aparece que el secretario de este comité es el Técnico Operativo de Emergencias y Desastres, verificar si este cargo depende de la oficina de Recursos Humanos.

Subserie: Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, revisado el acto administrativo 1053 de 2014, en el mismo aparece no aparece quien es el Secretario de este comité (Si el secretario lo elijen internamente teniendo en cuenta norma nacional, deberá dejarse la observación en la TRD.

Subserie; Actas grupo de estándares gerencia del talento humano. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Serie Contratos y sus Subseries Debe revisarse el manual de funciones, quien tiene la facultad para contratar o existe delegación para la misma teniendo en cuenta la modalidad y/o cuantía. Esta serie aparece en la Oficina Jurídica, debe revisarse quien el productor de esta documentación.

.-Serie Nómina

La nómina se cancela con un comprobante de egreso; la liquidación de la nómina genera el documento denominado nómina y lo relativo a pagos de seguridad son tipo documental de un comprobante de egreso. Se sugiere se revise el proceso de elaboración y pago de nómina; que dependencia genera la nómina y quien la cancela.

Revisar las subseries nomina aportes patronales, nomina aportes seguridad social y parafiscales; no son lo mismo?.

A que se refiere nómina novedades y nómina prestaciones sociales?

.- Serie Manual, se recomienda centralizar toda la documentación controlada (versión, código de calidad y fecha de aprobación) iría como tipo documental en la serie denominada Sistema de Gestión de calidad en la asesoría de calidad.

Serie: Reglamento y Directrices, este documento reposa en la Gerencia, ya es de tipo misional. Las dependencias de la entidad le dan cumplimiento y pueden tener este documento como apoyo.

RECURSOS HUMANOS 120.1

Subsección: Salud Ocupacional 120.1.1

Subserie: Actas Salud ocupacional, debe aparecer en la denominación de la subserie Actas del Comité de Salud Ocupacional; en la resolución No. 115 de



REPUBLICA DE COLOMBIA



2014 no aparece quien es el Secretario de este comité (Si el secretario lo elijen internamente teniendo en cuenta norma nacional, deberá dejarse la observación en la TRD

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Recursos Financieros 120.2

Subseries: Actas grupo de estándares de gerencia y Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Serie: Circularizaciones que es ? es un expediente o es un documento que hace parte de un expediente?

Subserie: Conciliaciones con deudores, esta documentación se archiva en carpeta o expediente. O estos documentos hacen parte de un expediente.

Subsección: Presupuesto 120.2.1

.- Se sugiere unificar las Subseries Presupuesto Anual y Presupuesto de Movimientos Presupuestales bajo la serie PRESUPUESTO.

Subserie: Actas de arqueo de caja y bancos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Boletines de pago (revisarse si podría ser esta serie y no subserie. Se sugiere si este no sería un tipo documental de la serie informes)

Subserie: Comprobantes de egreso, dentro de los tipos documentales aparece listado de egresos en excel medio electrónico, a que se refiere, este documento lo encontramos en cada egreso?

Subsección : Tesorería y Pagaduría 120.2.2

Subserie: Actas de arqueo de caja y bancos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Boletines de pago (revisarse si podría ser esta serie y no subserie. Se sugiere si este no sería un tipo documental de la serie informes)

Subsección: Contabilidad 120.2.3

Serie: Declaraciones Tributarias – Revisarse las subseries si las mismas no hacen parte de un informe, ellas se archivan en una carpeta? Revisarse los tipos documentales de cada subserie.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Serie: Estados financieros, esto genera documento o hace parte de un movimiento contable?

Subsección: Recursos Físicos 120.3

Subserie: Actas de baja de elementos, No hay actos administrativos de creación de este comité revisar si estos documentos hacen parte de un expediente (Saneario contable).

Subserie: Actas grupo de estándares gerencia del medio ambiente físico. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Serie Ordenes – Subseries: Ordenes de Compra, Ordenes de Prestación de Servicios y Ordenes de Trabajo, Revisar las subseries estos son contratos sin formalidades; estos harían parte de la serie contratos. Verificar la delegación para la suscripción de los mismos.

Subsección: Mantenimiento 120.3.1

Subserie: Actas grupo de estándares gestión tecnológica. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Serie Ordenes – Subserie: Orden de Trabajo. Este podría hacer parte de la serie son contratos. Verificar si está facultada la dependencia para la suscripción de los mismos o se tiene una copia para hacer verificar el cumplimiento de la misma.

Subsección: Apoyo Logístico 120.3.2

Subserie: Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subsección: Sistemas de Información 120.4

Subserie: Actas Comité para el manejo integral de la historia clínica, en la resolución No. 1053 de 2014, se establece que el secretario es el Técnico en Estadística, verificar si este cargo depende de la Sección de Sistemas de Información.

Subseries: Actas de eliminación documental archivo central y Actas de eliminación documental archivo de gestión . Debe revisarse por cuanto todo lo



REPUBLICA DE COLOMBIA



que tenga que ver con eliminación es de injerencia del comité de archivo de la entidad.

Subserie: Actas grupo de estándares gerencia de la información. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Capacitaciones internas a que se refieren, o es un tipo documental que hace parte de un plan, programa, debe revisarse ya que como tipo documental aparece programa de capacitaciones?

Subserie: Consecutivo de comunicaciones despachadas, se sugiere modificar el termino despachadas por enviadas?

.- Serie Manual, se recomienda centralizar toda la documentación controlada (versión, código de calidad y fecha de aprobación) iría como tipo documental en la serie denominada Sistema de Gestión de calidad en la asesoría de calidad.

Subsección: Atención al usuario 120.5

Subserie: Actas Comité de Etica hospitalaria, según la resolución No.1035 de 2014 , establece que el Secretario es el Profesional Universitario de Trabajo Social, verificar si este cargo corresponde a esta dependencia.

Subserie: Liga de Usuarios, No hay acto administrativo del comité, este es interno o externo. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

Subserie: Actas reunión de procesos. Como tipo documental de estas subseries aparece "comunicaciones relacionadas con el expediente" revisar esto.

4. CODIFICACION TRD

Siendo que la entidad debe expedir el acto administrativo que establece la estructura orgánica de la entidad, el mismo dará lugar a que la codificación de las TRD deba modificarse.

5. DISPOSICION FINAL Y PROCEDIMIENTOS

En la casilla de procedimiento debe quedar registrado el sustento y la normatividad o la justificación resultado del proceso de valoración, que permita conocer por qué se conservan, seleccionan o eliminan los documentos.

En el procedimiento de SELECCION debe establecerse los criterios cualitativos y cuantitativos para este procedimiento. La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia, debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de un muestreo.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Así mismo debe sustentarse el proceso de eliminación o conservación, incluyendo la normativa que sustenta dicha decisión.

En muchas TRD en la parte de disposición final conservación total y microfilmación, la entidad si cuenta con el presupuesto suficiente para ello? Debe revisarse si todos los documentos ameritan ser microfilmados; debe valorarse su importancia.

Debe tenerse en cuenta que microfilmarse y digitalizar son medios de conservación diferentes. Así mismo debe establecerse el sistema de conservación de los mismos (protocolo, formato de captura, criterios de calidad de imagen, sistemas de respaldo de las imágenes, migración y refreshin de las imágenes). Es importante tener en cuenta que la valoración se efectúa sobre la información contenida en los documentos y no sobre el soporte.

Por lo antes expuesto no es viable emitir concepto de convalidación de las Tablas de Retención, las mismas deberán devolverse para los ajustes respectivos.

KEILA MENDOZA CORTÉZ

Presidente

Consejo Departamental de Archivos de Nariño

ADRIANA FAJARDO GUEVARA

Secretaria

Consejo Departamental de Archivos de Nariño