

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA**

4. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se hará a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la empresa y se hayan adoptado por parte de la Gerencia de la ESE a través de la expedición de un acto administrativo y será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionario de la ESE, quienes deben conocer el proceso para la aplicación de las TRD y de las transferencias documentales. El área de Archivo Central orientará los criterios de aplicación.

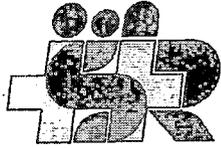
Como resultado de la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, los documentos que hayan finalizado su trámite y cumplidos con los tiempos de retención en los archivos de gestión, así como con los procesos archivísticos tales como clasificación, ordenación, foliación, organización, descripción, alistamiento e identificación deberán realizar las transferencias primarias al Archivo Central, observando el siguiente procedimiento:

- Cronograma de transferencias documentales
- Revisión y verificación con la TRD
- Preparación física de los documentos
- Ubicación de las Unidades documentales (carpetas) en cajas de archivo las cuales deben ser tipo nevera de referencia X-200
- Elaboración del inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa establecerá el cronograma de transferencias, el cual debe ser observado plenamente y no se recibirán transferencias que no estén contempladas en él ni aquellas que no cumplan con la fecha señalada.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para efectuar las transferencias primarias:

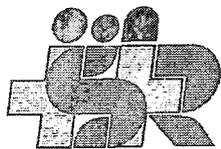
- a) Establecidas las Unidades Documentales a transferir, se seleccionan y diligencia formato de inventario documental establecido por el AGN. Es importante anotar que la relación de series documentales en el inventario debe ser consignadas de acuerdo al orden de los códigos asignados a las mismas.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

- b) Hecho el inventario, se debe diligenciar el formato de Acta de Entrega, firmada por el jefe de la dependencia quien será el responsable del proceso de transferencia y el funcionario que realice la labor de embalaje y preparación de la transferencia, quien lo hará como testigo.
- c) Se procede a la entrega de la documentación, en unidad de conservación (Cajas) autorizada junto con el funcionario encargado de la custodia y manejo del Archivo Central (*Dichas entregas se harán con el tiempo necesario para cumplir con los términos establecidos*), bajo las siguientes consideraciones:
- Las unidades de conservación (Carpetas) deben ser organizadas en las cajas distribuidas por el Archivo Central, de izquierda a derecha iniciando con la fecha más lejana.
 - Al organizar o empacar se debe mantener el orden estricto del Inventario.
 - La cantidad de unidades de conservación al empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. (No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta si no también su peso.)
 - Las unidades de conservación (cajas) deberán numerarse consecutivamente.
- d) Una vez ubicadas las carpetas en las unidades de conservación (cajas), se procede a elaborar el formato de marcación de las mismas. Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones para el diligenciamiento del formato "marcación caja":
- El formato debe ser entregado por el funcionario encargado del Archivo Central en los tiempos pertinentes y será diligenciado por cada una de las dependencias.
 - El Archivo Central aprobará la entrega de la transferencia si esta cumple con las indicaciones y parámetros establecidos en este instructivo.
 - Las dependencias deben de manera obligatoria transferir las Series Documentales que hayan cumplido su retención en el Archivo de Gestión.
 - Las transferencias de las Series Documentales tendrán como fecha límite la establecida en el calendario de transferencias para cada dependencia.

El Archivo Central, recibirá las transferencias de las dependencias bajo los siguientes parámetros:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

- a) Procederá a corroborar la información y el contenido de cada unidad de conservación autorizada (Cajas), el sistema de organización empleado y documentación contenida en cada carpeta, confrontando con el Inventario diligenciado en el formato único de inventario Documental que se debe adjuntar al Acta de entrega.
- b) Una vez cotejado el contenido, firmara el Acta de Entrega como certificación de lo recibido; conservara el original y dará copia a la dependencia.
- c) Ubicará las unidades de conservación en la sección previamente destinada a la dependencia que transfiere asignándole la correspondiente Signatura Topográfica.

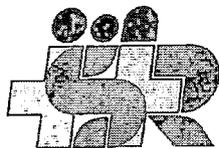
Las valoraciones realizadas determinaron sobre algunas Series documentales, que al aplicar este procedimiento una vez haya cumplido los términos de retención en el Archivo Central y que por consideraciones técnicas haya perdido su importancia referencial y testimonial para la administración.

El mecanismo de eliminación documental procede cuando:

- a) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como Disposición Final; su Eliminación.
- b) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición Final su Selección; entendida como la escogencia de una muestra aleatoria, representativa o sistemática, por ende, el restante no escogido se elimina.

Una vez se haya determinado la Serie Documental a eliminar, se deberá realizar bajo los siguientes parámetros:

- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental, con los documentos a eliminar, por parte del Archivo Central.
- Se notifica por parte del Archivo Central al Comité Interno de Archivo del cumplimiento de estos términos y la aplicabilidad de dicho mecanismo, para que autorice su eliminación, adjuntando el inventario realizado.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

- Autorizados por parte del Comité Interno de Archivo, se procede a diligenciar el Acta de eliminación, la cual será firmada por los funcionarios del Archivo Central encargados y un representante del Comité Interno de Archivo, como testimonio del hecho causado.

5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales y organizacionales de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, su actualización es responsabilidad de la Gerencia, con el concurso del Comité Interno de Archivo y de las Oficinas productora de documentos.

La actualización se realizara mediante acta expedida por el Comité Interno de Archivo de la empresa, previo estudio y análisis de sus soportes. Se debe realizar seguimiento a su actualización a través de evaluación o Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

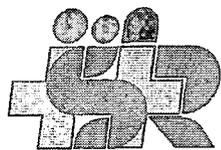
En desarrollo del proceso de actualización se deben tener en cuenta:

- Los cambios originados por modificación de la estructura administrativa
- Por disposición de nuevas normas que así lo determinen
- Por la resultante de la dinámica en su aplicación.

Para la disposición final de los documentos, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos:

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

VALOR HISTORICO: Este concepto hace referencia a la utilidad que representa el documento para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado. Estos documentos sirven como investigación y como memoria de un país o territorio.

La documentación de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá se valoró con el ánimo de determinar sus periodos de retención durante el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central e histórico) y se consideraron aspectos tales como:

- Normas legales que inciden sobre la producción, retención y periodos de prescripción
- Atender los requerimientos de los ciudadanos
- Sustentar mediante pruebas documentales la forma en que se atienden las obligaciones administrativas legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones.

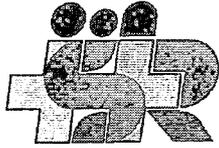
Una vez valorados los documentos, y teniendo como base los criterios derivados de tal valoración, se procedió a asignarles los tiempos de permanencia en cada una de las fases de archivo, así como su disposición final.

Surtidos los anteriores pasos, se obtuvo la propuesta de Tablas de Retención Documental para La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

TERCERA ETAPA. *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

- El Jefe de Archivo de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá o quien haga sus veces, presentará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso.

De acuerdo con la disposición anterior, el Gerente procedió a convocar al Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, para presentar las propuestas de Tablas de Retención Documental.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

El Comité Interno de Archivo de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, efectuó el estudio y análisis correspondiente y produjo el Acta avalando las propuestas de tablas de Retención Documental para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, actividad que se desarrolló el día diecisiete (17) de diciembre de 2012.

El Gerente General de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá remitirá al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

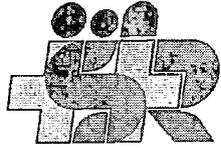
CUARTA ETAPA. Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, se procederá a lo siguiente:

- El Gerente General de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.
- La Unidad de Archivo de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá o la que haga sus veces, capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD.
- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental establecidas para La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

ETAPA QUINTA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

- La unidad de Archivo de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
- Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la misma.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una Unidad Administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Son operaciones Administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las Oficinas Productoras.

ARCHIVO CENTRAL: Aquel en donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto de hace referencia a el proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASIENTO: es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción del instrumento de consulta y recuperación.

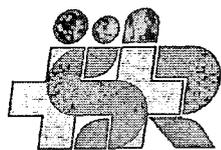
ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, un acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapa sucesiva por las que atraviesan los documentos desde su producción y recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

CODIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE ASESOR: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines que recomiendan sobre procedimientos y procesos, tanto administrativos como técnicos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

COMITE DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las tablas de retención documental de los organismos del orden Departamental.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la Conservación Total éste podrá al mismo tiempo ser Microfilmado, si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo regula o porque su valor testimonial está dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas que así lo exigen.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios y secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

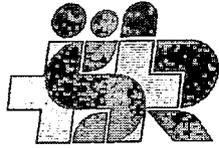
DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL): es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación o documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Funcionario responsable de la generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE ENTRADA: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

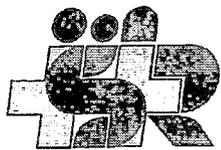
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativo de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ANEXOS

- 12.1 ORDENANZA 0026 DE 22 DE MARZO DE 1996
- 12.2 RESOLUCION DEPARTAMENTAL N° 0011 DE 12 DE ENERO DE 2011