

4

1521

BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

SECRETARIA TECNICA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

SG/DSCGD
Bogotá, 2013/08/15

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA

23 AGO 2013

RECIBIDO
SECRETARIA DE GERENCIA

Handwritten initials and a circled 'S'

Señores
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**
Fusagasuga - Cundinamarca

ASUNTO: Envío concepto técnico

Cordial Saludo:

De manera atenta remito Concepto Técnico sobre la Revisión y Convalidación de la Tabla de Retención Documental-CDA, aprobado en Consejo Departamental de Archivo el día 14 de agosto del 2013.

Cordialmente,

MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivos

Anexo: Tablas de Retención Departamental
MLGB/Margareth Medina



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TECNICO SOBRE LA REVISION Y CONVALIDACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE
FUSAGASUGA.

FECHA: 14 de agosto de 2013

PRÓLOGO.

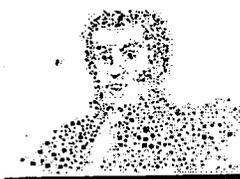
Dado que los documentos son elementos fundamentales en la reconstrucción de hechos sociales e históricos, lo cual contribuye con la generación de identidades propias alrededor de la institucionalidad y el sentido regional o local, en las entidades públicas, este concepto adquiere una mayor relevancia, ya que no solo representa la evidencia de sus actuaciones, sino que se constituye en la memoria histórica del Estado colombiano.

Así mismo los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública.

igualmente el Estado Colombiano, ha venido reglamentando algunas disposiciones constitucionales, con el fin de permitir el cumplimiento de lo dispuesto en la carta magna, de tal forma que a través de la expedición de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo cuarto establece como obligación del Estado la de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, y según el artículo 12 de la misma ley, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

De igual forma la citada ley dispone en su artículo 16, que serán responsables de la organización y conservación de los archivo públicos, los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas así como de la prestación de los servicios archivísticos, además de la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

De otra parte, los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, estipulan la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, entre los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

El título quinto de la precitada ley, establece que la gestión de documentos se debe desarrollar a través de los procesos archivísticos, formación de archivos y determina la obligatoriedad de las tablas de retención. En la primera etapa de Archivos de Gestión, la aplicación de las TRD se convierte en la herramienta fundamental, que permiten gestionar la información de manera normalizada en las instituciones.

De tal forma, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, con el fin de cumplir con las disposiciones descritas anteriormente, contribuye al desarrollo del Plan Archivístico Integral y busca consolidar el Programa de Gestión Documental-PGD, mediante la revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD cuyo resultado es la organización de los archivos de gestión, de las entidades descentralizadas del orden departamental, entre las que se encuentran las Empresas Sociales del Estado de Cundinamarca.

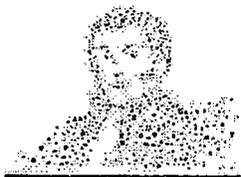
Una vez revisadas y convalidadas las TRD, mediante la expedición del concepto respectivo por parte del Consejo Departamental de Archivos, se hace necesario aunar esfuerzos y agilizar los trámites, mediante la organización y recuperación de los archivos de gestión, de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, dando así cabal cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Con las TRD implementadas, se contribuye a la racionalización de la producción documental; permite que la administración pública proporcione un servicio eficaz y eficiente; también facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados; garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente; regula las transferencias de los documentos en las diferentes fases de los archivos y sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, en desarrollo de la elaboración del proyecto de Tabla de Retención Documental, aplicó la metodología establecida por el Archivo general de la Nación, dado que compiló la información institucional necesaria, para el análisis de la producción documental, fundamentado en las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, estableció el organigrama vigente de la entidad y se aplicaron las encuestas a los productores de los documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y tramitan.

De otra parte, analizaron la producción y trámite documental, teniendo en cuenta la estructura administrativa e identificaron los valores primarios de la documentación; igualmente conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales;



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

establecieron los tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: como son gestión, central e histórico, con el propósito de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la ESE, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Así mismo, mediante la valoración documental y teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, determinaron el destino final de la documentación inmediatamente para su conservación total, selección o eliminación.

2. ANEXOS:

Los anexos presentados tales como la Ordenanza 026 de marzo de 1996, la Resolución No. 0011 de 2011 "Por el cual se aprueban los acuerdos Nos. 002, 003, 004 de enero de 2011 de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, permitió la revisión y convalidación de la Tabla de Retención Documental en todos sus aspectos.

Igualmente adjuntaron, la Resolución No. 112 de marzo de 2013 por la cual se establece el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga y el acta No. 01 - 2013 del Comité donde se aprobaron la Tabla de Retención Documental para ser presentada ante el Consejo Departamental de Archivos para su revisión y convalidación tal como lo establece el decreto 2578 de 2012.

3. CONFRONTACION ESTRUCTURA ORGANICA - TRD:

La organización interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, decretada en el artículo primero, de la Resolución Departamental No. 011 de 2011, coincide con las unidades administrativas presentadas en las tablas de retención documental.

4. RELACION SERIES FUNCIONES

Revisadas y verificadas las Series Documentales y Subseries, presentadas en cada dependencia se pudo determinar que corresponden con las funciones asignadas a la Gerencia, a la Oficina de Control Interno, a la Subgerencia Científica, a la Subgerencia Comunitaria y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, información ésta de suma importancia para el proceso de evaluación, toda vez que permite identificar la relación entre las series y las funciones de la dependencia, tal como se evidencia en el cuadro de clasificación.

Confrontando las series documentales con las funciones establecidas en los Artículo 3, 4, 5 y 6 de la Resolución Departamental No. 0011 de 2011, éstas corresponden acertadamente a las funciones asignadas.



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

5. DENOMINACION DE SERIES

Analizadas la denominación de las series y subseries documentales presentadas en la Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasuga, se pueden observar los temas o asuntos, acordes a las normas reglamentarias y funciones que la sustentan, tal como lo registran en el cuadro de clasificación.

6. CODIFICACION:

La codificación refleja la estructura orgánica de la empresa, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo primero, de la Resolución Departamental No. 0011 de 2011, muestra el nivel jerárquico de la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, y el código asignado a las diferentes series y subseries documentales están acorde a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

7. TIEMPOS DE RETENCION -TRD

La retención se determinó en años teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los valores primarios y secundarios así como las normas que regulan la producción documental y su frecuencia de consulta en las diferentes fases del archivo.

8. DISPOSICION FINAL - DF

En el proceso de verificación se pudo observar que tuvieron en cuenta los valores administrativos, legales, contables y fiscales en las series documentales que permitió determinar su disposición final, fijaron los valores porcentuales de la selección por muestreo y se pudo establecer que se encuentran ajustados con la disposición final a valores primarios y secundarios de los documentos.

9. PROCEDIMIENTO:

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, determinó los procedimientos con elementos reglamentarios y sus valores administrativos basados en las normas legales vigentes; y sustentan el porcentaje de la producción anual, para seleccionar o para eliminar.

10. CONCLUSIONES

Con base en los documentos presentados por la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga, se puede concluir lo siguiente:

- En la Introducción se determinaron detalladamente las fases descritas en la metodología para la elaboración, aplicación, ajustes y actualización de las tablas de Retención Documental.



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA



CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS

- Se usó el formato establecido (Nombre de la Empresa, Municipio, etc.), y la entidad productora; el encabezado, cuerpo principal y pie de página.
- La ESE envió, en soporte físico, y CD copia de las TRD con sus anexos relacionados con los actos administrativos, relativos a la creación y funcionamiento de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga.
- La ESE presentó los actos administrativos atendiendo los lineamientos del decreto 2578 de diciembre 13 de 2012.

11. RECOMENDACIONES DURANTE LA APLICACIÓN

Se ratifica que la microfilmación será una alternativa de reprografía en las Empresas Sociales del Estado en la medida que dispongan de los recursos.

Una vez revisadas y convalidadas las TRD por el Consejo Departamental de Archivos, estas deben ser enviadas por parte del comité Interno de Archivos de la ESE, al Archivo General de la Nación, para que formen parte del Registro Único de Series Documentales.

Así mismo deberán ser adoptadas al interior de la empresa mediante acto administrativo, y aplicadas de acuerdo a las estrategias establecidas para tal fin, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 594 de 2000 y en el Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

Los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 9 del decreto 2578 de 2013, han revisado la Tabla de Retención Documental presentada por la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga y acuerda convalidarla, dado que se encuentra ajustada a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.


SANDRA JEANNETTE FAURA VARGAS
Presidenta
Consejo Departamental de Archivos