



E.S.E.
**HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA**
Trabajamos por tu salud

ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

INFORME ANUAL SOBRE EL AVANCE DE LA GESTION DOCUMENTAL (APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD)

VIGENCIA 2021

**OFICINA DE CONTROL
INTERNO**

DR. SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ

Piedecuesta, diciembre 2021

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno de la ESE Hospital Local De Piedecuesta, en cumplimiento de sus funciones y especial lo relacionado al seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental, presenta el informe sobre el grado de avance del programa de gestión documental, correspondiente al periodo de la vigencia fiscal 2021.

1. OBJETO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en relación con la aplicación de las tablas de retención documental TRD, las cuales están contenidas dentro del programa de gestión documental PGD de la ESE Hospital Local De Piedecuesta

2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Verificar se estén cumpliendo las normas que rigen la materia.
- Verificar y analizar que las tablas de retención documental se estén aplicando al interior de la entidad por parte de los responsables de su aplicación.
- Verificar el área de archivo como propósito principal en el cumplimiento de los procesos desarrollados por el personal de archivo.

3. MARCO LEGAL

DE LA NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE

- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN No. 003 de 2015 (febrero 17). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios

electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 269 de 2012.

- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico.

4. DEFINICIONES

Administrativo o de Gestión. Posee la documentación en trámite, está sometido a continua consulta. Es el archivo vigente, activo o vivo. Guarda temporalmente los documentos.

Archivística. Esfera de la actividad de la sociedad que abarca aspectos de organización, conservación y utilización de documentos de archivo.

Archivadores. Muebles metálicos o de madera, utilizados para conservar la documentación en legajos. Pueden ser de diferentes formas: horizontales, verticales, para formas de computador, giratorios, rodantes, etc.

Archivar. Es la acción de guardar documentos sistemáticamente para que estén protegidos de la destrucción o pérdida y que facilite su localización de manera oportuna.

Centrales o intermedios. Agrupa los documentos transferidos del archivo de gestión una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Gestión documental. La constituyen todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

Patrimonio Archivístico. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Permanente o Histórico. Se transfiere desde el archivo central la documentación que por decisión del comité evaluador de documentos, deben conservarse permanentemente.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales del mismo tipo, que son producidas o recibidas por una misma dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, actas, resoluciones, informes, contratos, conceptos, entre otros.

Subserie Documental. Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes. Ejemplo: De la serie contratos, se desprenden las subseries: contratos de arrendamiento,

contrato de compraventa, contratos de servicios profesionales entre otros.

Tablas de Retención Documental. Listado codificado de series, sus correspondientes subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada dependencia. A cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

Tipo Documental. Son todas aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una oficina, que van a conformar los expedientes; estos a su vez integran la respectiva serie documental. Ejemplo: Dentro de la subserie contrato de obra se encuentran los siguientes tipos documentales: Disponibilidad presupuestal, necesidad del servicio, estudio de propuestas, publicación, pólizas y demás documentos anexos al contrato.

5. SEGUIMIENTO

✓ Las tablas de retención documental fueron aprobadas mediante Resolución 16190 del 23 de octubre de 2018, se contrató personal externo para realizar la implementación de las TRD y el porcentaje de avance es el siguiente:

✓ **Tablas de valoración documental TVD**

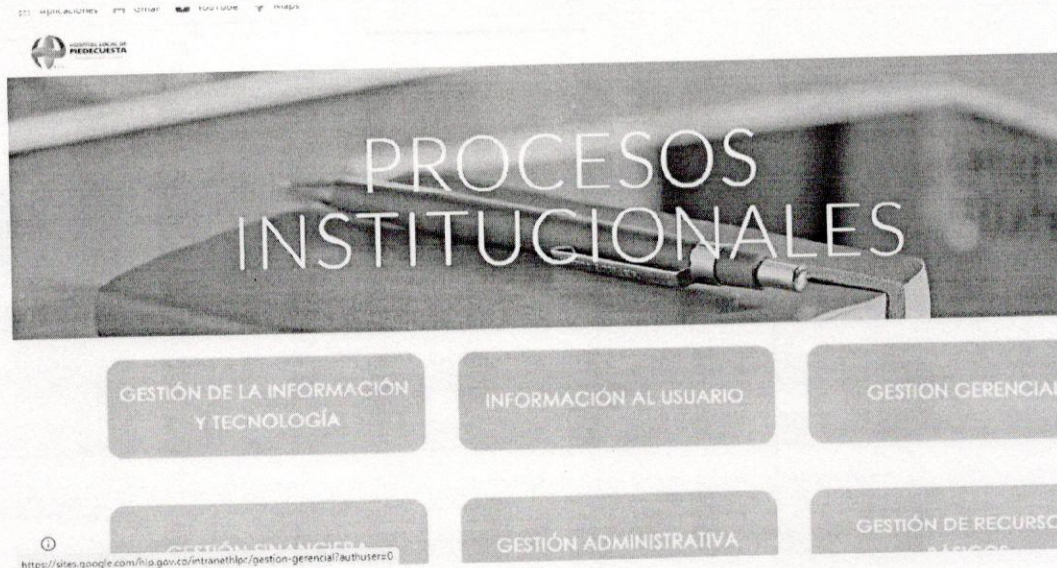
- Identificación de fondos acumulados 100%
- Levantamiento de inventario sintético 100%
- Corrección de inventario sintético 50%
- Historia institucional 100%
- Cuadros evolutivos 100%
- Determinación de asuntos y series documentales 100%
- Valoración de asuntos y series documentales 100%
- Presentación de proyectos de tablas de valoración documental al comité interno 100%

✓ **Implementación de tablas de retención documental 50%**

Las TRD se encuentran convalidadas por el consejo departamental de archivo de Santander desde el año 2018, pero al interior de la entidad no se tiene el conocimiento por el personal en su implementación.

✓ **Capacitación en aplicación de las TRD 50%**

En la intranet de la institución en la opción utilidades se encuentran registrados cada uno de los procesos dentro de los cuales se puede encontrar los siguientes documentos:



6. ESTADO ACTUAL.

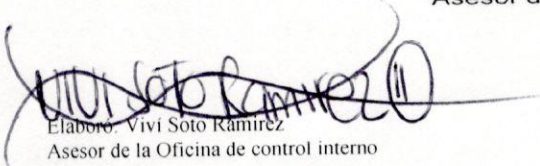
- Revisión de manual de protocolos: Se realizó verificación del manual de protocolos del área de archivo la cual no se encontró.
- Revisión de listado de TRD de los procesos: se verifica y se evidencia lista la cual están las tablas de retención documental TRD.
- Revisión de cómo está realizando la conservación de las tablas de retención documental TRD: se procede a la verificación y se evidencia que se guardan en carpetas y en cajas, están realizando cambios de los ganchos metálicos, eliminando ganchos de grapadora y cambio de cajas.
- Revisión de inconsistencia en las tablas de retención documental TRD: se procede a la revisión y se evidencia que las TRD no se han implementado en todas las áreas de la entidad.
- Revisión de los planes de contingencia y normatividad que se aplica: Se realizó verificación de los planes de contingencia del área de archivo la cual no se encontró, se recomienda capacitación de uso de extintores.
- Se indaga si conocen, aplican y socializan las tablas de retención documental de la entidad al personal de la ESE HLP y se encontró desinformación sobre el tema, el cual no es claro para el personal.
- Se verifica si están publicadas en la página web de la ESE Hospital Local De Piedecuesta, arrojando resultado positivo como se evidencia en el siguiente link: <http://www.hlp.gov.co/page.php?id=157>
- Se recomienda contratar personal idóneo y capacitado en los temas de gestión

documental para la próxima vigencia.

Informe sobre el seguimiento a las tablas de retención documental 2021 por parte de la oficina de control interno de la ESE HLP, dado en la ciudad de Piedecuesta, el 14 de diciembre de 2021, y se procede a publicar en la página web de la entidad



SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Asesor de la oficina de Control Interno



Elaboro: Vivi Soto Ramirez
Asesor de la Oficina de control interno