

RESOLUCIÓN No. 395 DE 2021
(10 DIC 2021)

Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 y estatutarias otorgadas, el Acuerdo 004 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles, siendo, por ende aplicable a nuestra Empresa Social del Estado Hospital Universitario San Rafael de Tunja, por tratarse de una entidad pública especial, descentralizada, del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, conforme a lo preceptuado en el Decreto 1876 del 3 de enero de 1994 y el artículo 39 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 2578 de 2012, se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se estableció la Red Nacional de Archivos, con el propósito de adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Ministerio de Cultura del Gobierno de Colombia, mediante el Decreto Único Reglamentario No. 1080 del 26 de mayo de 2015, en cuyo artículo 2.8.2.2., reguló la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, profirió el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, a través del cual reglamento el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Que el 17 de abril de 2008, el Consejo Departamental de Archivo, aprobó las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA.

113

Que según Resolución 185 del 30 de mayo de 2008, la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA, adoptó las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas; las cuales fueron implementadas en las 45 Unidades Productoras de Documentos en los términos que establece la Resolución en mención.

Que a través de la Resolución 117 del 29 de marzo de 2012, se actualizaron las Tablas de Retención Documental, ajustándolas conforme a la normatividad vigente para la época y a los nuevos procesos a implementar tales como el Sistema documental ORFEO.

Que, dada la dinámica de la Institución en los procesos y la normatividad vigente, se presentan actualizaciones de las TRD, en los años 2016 - 2017, puesto que se realizaron modificaciones importantes en la estructura orgánico funcional y de procesos en la Institución; generando así, oficio remisorio al Consejo Departamental de Archivos, el 17 de abril de 2017. Y que por lo anterior se hizo necesario realizar actualización de la Resolución 308 de 2015.

Que al configurarse la condición establecida en el literal e) del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013, el Hospital San Rafael de Tunja, profiere la Resolución No. 176 de 2017, por medio de la cual adopta e implementa la actualización de las Tablas de Retención Documental, procediendo a su consecuente actualización en el formato del Registro Único de Series Documentales RUSD T-31.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, profirió el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

Que a través de la Resolución No. 057 del 20 de marzo de 2019, se deroga la Resolución No. 176 de 2017, adoptándose, en consecuencia, las nuevas Tablas de Retención Documental TDR de la E.S.E Hospital San Rafael de Tunja.

Que en sesión extraordinaria del 28 de Julio de 2021, se presentaron ante el Comité de Gestión Documental de la entidad, las Tablas de Retención Documental, para su respectiva revisión y aprobación, actuación registrada en acta de la misma fecha.

Que el día 02 de diciembre de 2021, a través de Radicado S-2021-002015-GENSGD, el Consejo Departamental de Archivos, presenta a la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, el informe de evaluación de la Tabla de Retención Documental radicada en la Gobernación de Boyacá para estudio, revisión y convalidación, por parte del precitado Consejo, comunicando que se "cumple" con todos los requisitos técnicos de evaluación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR Y ADOPTAR las Tablas de Retención Documental para la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, conforme a la revisión a los procedimientos implementados

para la elaboración de las TRD, por parte del Grupo de Apoyo de Gestión Documental, y a las consideraciones de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. IMPLEMENTAR las Tablas de Retención Documental en todas y cada una de las dependencias y áreas de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, siendo responsabilidad de los funcionarios y contratistas su oportuna y adecuada implementación.

ARTICULO TERCERO. ACTUALIZAR en el registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación T-31.

ARTÍCULO CUARTO. DIVULGAR las Tablas de Retención Documental con las 29 Unidades Productoras de Documentos.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y APLICACIÓN. La presente Resolución rige a partir de su publicación y se deroga expresamente la Resolución 057 de 2019, en consecuencia, la aplicación de las Tablas de Retención Documental se hará a partir del 1º primero de enero de 2022.

Dada en Tunja, a los 10 días de DIC de 2021.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



YAMIT NOÉ HURTADO NEIRA
GERENTE



Revisó: Mónica Marla Londoño Forero/Asesora Oficina Desarrollo de Servicios.

Dr. Boris A. Vargas Cruz /Asesor Jurídico.



Proyectó: Elizabeth Caro Arias/Proceso Gestión Documental.



RADICADO No: S-2021-002015-GENSGD
FECHA RADICADO: 2 de diciembre de 2021

TUNJA, 2 de diciembre de 2021

Doctor
YAMIT NOE HURTADO NEIRA
GERENTE
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA
TUNJA



Contraseña:oGt4mWDbH5

ASUNTO: Respuesta a solicitud con radicado E-2021-032034 Convalidación Tablas de Retención Documental E.S.E Hospital San Rafael de Tunja.

Respetado Doctor:

Reciba un cordial Saludo, en virtud de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Ordenanza No 023 de agosto de 1995 expedida por la Asamblea Departamental y Acuerdo 002 de julio de 2004 del Consejo Departamental de Archivos; me permito presentar informe de evaluación de la Tabla de Retención Documental radicada en la Gobernación de Boyacá para estudio, revisión y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

Por lo anterior, me permito enviar concepto técnico de evaluación, donde el Archivo General del Departamento "JPP" determina que la Tablas de Retención Documental del Hospital San Rafael de Tunja **cumple** con todos los requisitos técnicos de evaluación. En este entendido, se informa que se está a la espera de que se reúna el Consejo Departamental de Archivos para convalidar las TRD y así entregar el Acto administrativo y/o certificación que las convalide.

Los aspectos evaluados se relacionan a continuación:

1. En cuanto a requisitos exigidos para la presentación de la TRD:

La entidad presento los siguientes soportes:

1. Presenta metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración, en un documento con el nombre Memoria Descriptiva Actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Se evidencia la justificación de la actualización de la TRD por cambios administrativos que afectan la producción documental de la entidad, en un capítulo dentro de la memoria descriptiva con título "Justificación" en las pág. 6-15 anexando un cuadro de modificaciones, lo cual cumple con lo descrito en el Art. 23 del Acuerdo 004 de 2019.



3. Se evidencia la explicación del formato Tabla de Retención Documental aprobado por la entidad, en el capítulo 6 con título "Explicación formato de Tablas de Retención documental" en la pág. 21-24, con un instructivo para su diligenciamiento.
4. Se evidencia el capítulo 5 en el documento con título "Explicación método de codificación cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental" en las pág. 20-21, donde se explica la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental adoptados en la entidad. Presentan listado de secciones y subsecciones y listado de series y subseries.
5. Se evidencia el capítulo 7 con título "Disposición final" en la pág. 26 del documento en el cual se indican pasos para la aplicación del proceso de eliminación, y se anexa el procedimiento normalizado en la entidad con código GD-PR- 11, en el cual se describen los pasos generales a seguir y el GD-PR-14 para el borrado en el Sistema ORFEO.
6. Se evidencia el capítulo 7 con título "Disposición final" en la pág. 25, en el cual se indican los métodos de selección elegidos por la entidad, siendo muestreo aleatorio o muestreo sistemático con método cualitativo y cuantitativo dependiendo del contenido de la serie con un porcentaje de hasta el 10%, además se anexa el procedimiento normalizado en la entidad con código GD-PR-11.
7. Se evidencia el capítulo 7 con título "Disposición final" en la pág. 27 en el documento, en el cual se registra que se utilizara la digitalización como medio técnico de reprografía en la entidad y se documentan los criterios generales del procedimiento.
8. Se evidencia el capítulo 10 con título "transferencias documentales primarias y secundarias", anexa el procedimiento normalizado para las transferencias documentales con código GD-PR-04.
9. Se evidencia el capítulo 3 con título "revisión y actualización periódica de las TRD" en la pág. 16 del documento, en el cual se explica el Seguimiento de la TRD.
10. Se evidencia el capítulo 11 con título "Glosario términos de funciones misionales de la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja" pág. 37-41.
11. El formato de TRD cumple con los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019.

1. En cuanto a los Anexos exigidos para la presentación de la TRD:

La entidad presento copia de los siguientes soportes:

1. Actos Administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad. Se evidencia la Ordenanza 044 de 2019 "Por la cual se modifica la denominación de la Empresa Social del estado Hospital San Rafael y se dictan otras disposiciones"; el Acuerdo No 004 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura orgánica de la ESE Hospital San Rafael"; Acuerdo 002 de 1997 "Por medio del cual se establece el estatuto de la empresa social del estado Hospital San Rafael de Tunja".
2. Legislación y normatividad que inciden en el desarrollo de las funciones de la Entidad. Se evidencia en la Resolución 011 de 2019 "Por medio del cual se deroga la Resolución 133 de 22 de junio de 2017 y se crea el grupo de apoyo gestión documental de la empresa Social del

Estado Hospital San Rafael de Tunja”; Resolución 169 de 2018 “Por medio del cual se deroga la Resolución 020 de 26 de enero de 2018 y se ajusta la metodología y reglamenta el proceso de “control y monitoreo del trabajo en equipo” COMITÉ en la ESE Hospital San Rafael de Tunja; Resolución 049 de 2021 “Por medio de la cual se deroga la Resolución N 163 de 2020 y se ajusta la metodología y reglamenta el proceso de “control y monitoreo del trabajo en equipo” COMITÉ en la ESE Hospital San Rafael de Tunja.

3. Actos administrativos que establecen la estructura de la Entidad y fija funciones a las dependencias evidenciado en: Acuerdo 12 de 2018 “Por el cual se derogan los Acuerdos 06 de 2015 y 08 de 2017 y se ajusta el Manual Específico de funciones y competencias laborales y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Tunja; Acuerdo 06 de 2020 “Por medio de la cual se aprueba el organigrama funcional de programas y proceso de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja”; Acuerdo 004 de 2004 “Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la E.S.E Hospital San Rafael de Tunja”
4. Se evidencia el procedimiento GD-PR-10 Conservación de documentos; procedimiento GD-PR-11 Disposición final de documentos; formato con código GD-F-24 Acta de eliminación; formato con código GD-F-34 Solicitud de disposición final materia documental; manual con código CO-M-02 Manual de comunicaciones; Manual con código GD-M-02 Administración de información privilegiada y de reserva legal; manual con código AHC-M-01 Manual de transición de historia clínica.
5. Legislación que incide en la creación y conservación del documento. Se evidencia el capítulo 9 con título “criterios de valoración documental” en documento memoria descriptiva de actualización.
6. Se evidencia el cuadro de clasificación documental con la clasificación de las secciones, subsecciones, oficinas con su respectiva producción de series y subseries y codificación.
7. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La entidad presenta el Acta del 28 de julio de 2021 en la cual se aprueban las Tablas de Retención documental.
Con la Resolución 135 de 2018 “Por el cual se integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de gestión y desempeño de la E.S.E Hospital San Rafael de Tunja.

1. En cuanto a la evaluación técnica para la presentación de la TRD:

La entidad presento los siguientes soportes:

1. El número de dependencias del organigrama de la entidad coincide con el número de TRD presentadas. Se presenta el instrumento archivístico para 29 unidades administrativas de la entidad, lo cual coincide con el análisis de fuente de información primaria de la entidad.
2. Las Tablas de Retención Documental reflejan la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
3. El formato de TRD cumple con los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019.



4. Las series documentales registradas en la TRD correspondan con las funciones asignadas a cada dependencia.
5. Los tipos documentales corresponden a las respectivas series documentales.
6. La denominación de series de las TRD, corresponden y están en concordancia con la función asignada a cada unidad administrativa, y se tuvo en cuenta el banco terminológico del AGN teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019.
7. La codificación de las TRD registra el código de la dependencia productora de los documentos (Fondo-Sección-Subsección), y el código de la respectiva la Serie y/o Subserie Documental.
8. La entidad indica cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series.
9. Los tiempos de retención registrados en la tabla están conforme al vencimiento de los valores primarios (valor administrativo, valor fiscal, valor contable, valor legal, valor técnico).
10. Se evidencia el capítulo 9 con título "criterios de valoración documental" en documento memoria descriptiva de actualización.
11. Los tiempos registrados en la TRD se encuentran acorde con el vencimiento de los valores primarios a través del proceso de valoración documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.
12. Lo registrado en la casilla "disposición final" referente a la conservación total (CT), la eliminación (E) o la selección (S) y medio técnico (MT) digitalización, está acorde con el proceso de valoración documental a partir del vencimiento de los valores primarios y la adquisición de valores secundario.
13. La casilla procedimiento de la TRD sustenta lo registrado en las TRD, indicando el contenido de la serie, y desde que hecho se empiezan a contar tiempos de retención y disposición final, citando la normatividad existente que le da mayor soporte.

De esta manera, en los próximos días se le enviará el certificado de convalidación de su instrumento archivístico, al correo institucional registrado por su entidad, para que conforme al Acuerdo 004 de 2019 se continúe con el proceso de inscripción al registro único de series y subseries del Archivo General de la Nación. Finalmente, reiteramos nuestro compromiso ante la adecuada implementación de la política de gestión documental del departamento.

Cordialmente,



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Subdirección de Gestión Documental

Derly Clarena Garcés R

DERLY CLARENA GARCÉS RÍOS
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No
Número de folios:

Revisó:

Elaboró: ADRIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ PEREZ
CONTRATISTA