

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DEL CESAR**
Decreto No.000152 de 2013

**COMITÉ EVALUADOR DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS
CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad:	Hospital Alvaro Ramírez González de San Martín Cesar
Fecha:	15 de julio de 2019
Concepto:	Nº1

ASPECTOS EVALUADOS	RECOMENDACIONES
1. Introducción	<p>El criterio de elaboración y aspectos de elaboración son insuficientes debido a que no debe ser desde lo conceptual.</p> <p>La introducción es un instrumento que reúne la expresión de la TRD en su totalidad y si bien hay argumentos que pueden ser respetados pero se requiere ampliación.</p> <p>1). La Introducción presentada está pasando por alto la metodología y la descripción del paso a paso de elaboración y hay que tener en cuenta que este instrumento expresa y contextualiza la TRD.</p> <p>La introducción presentada no contempla los criterios metodológicos con los que se elaboró el instrumento, ésta obvia criterios de valoración documental, primarios y secundarios, tiempos de retención AG-AC y disposición final (CT, E, S y Digitalización) como fase determinate para establecer criterios de conservación.</p> <p>2). Hay que tener en cuenta que la estructura Orgánico funcional debe quedar descrita en la introducción pero ésta debe estar amparada mediante acto administrativo que contemplan la Estructura Orgánica.</p> <p>3). Agregar un apartado que refleje el criterio con el que se definió la codificación utilizada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), teniendo en cuenta la codificación reflejada en en el Organigrama.</p> <p>4). Incluir en esta fase el diligenciamiento e interpretación del Instrumento.</p> <p>6). Es propio que la introducción contemple la descripción y criterio de la disposición final (CT), conservación total, (E) eliminación Y (S) selección, toda vez que debe ser construido desde el cómo la entidad procedió para establecer dichos criterio. No confundir con teoría.</p> <p>7). Hacer una descripción sobre la disposición final, que esta aplica por igual independientemente del soporte, sea este papel, digital o microfilm. Esto quiere decir que cumplidos los periodos de retención, si la disposición final es CT, se realizará la transferencia secundaria de los diferentes soportes que se administren. Si la disposición final es eliminación, se procederá a la destrucción de los diferentes soportes.</p> <p>Esto quiere decir que cumplidos los periodos de retención,</p>

	<p>si la disposición final es CT, se realizará la transferencia secundaria de los diferentes soportes que se administren; si la disposición final es eliminación, se procederá a la destrucción de los diferentes soportes.</p> <p>8). Para el caso de la disposición final (S) selección, se debe definir clara y expresamente los criterios cualitativos y cuantitativos de selección, los criterios cualitativos deben ser definidos por el Grupo Interdisciplinario responsable de la elaboración y/o actualización de las TRD, entendiéndose La selección cuantitativa como la definición de un porcentaje % de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio.</p> <p>Es importante que en la introducción expresamente se haga mención, en un capítulo o numeral específico, a lo relativo a la reproducción técnica, indicando en qué momento se realiza la reproducción técnica.</p> <p>9). No se observó la elección del medio de reproducción establecido, es de anotar que la implementación del medio de reproducción debe ser una decisión tomada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acto administrativo o consignado en acta.</p> <p>Tener en cuenta que la Introducción es una fase importante en la presentación de la TRD, toda vez que contempla cada uno de los criterios con los que se desarrollaron los componentes del Instrumento.</p> <p>Se recomienda incluir en la introducción criterios de retención bajo la aplicación de valores primarios y secundarios.</p> <p>Se sugiere construir la línea de tiempo, para identificar la Historia Institucional de la entidad, esto facilita identificar los lapsos que deben ser tenidos en cuenta para para el instrumento, Tablas de Valoración Documental (TDV) y Tablas de Retención Documental (TRD).</p>
<p>2. Anexos</p>	<p>Los anexos soportados no son suficientes para sustentar lo expresado en las TRD.</p> <p>1). Hay que precisar que la presentación de los Actos Administrativos son determinantes para la evaluación y convalidación del instrumento ya que estos son el acervo probatorio de creación, aprobación, adopción e implementación de cambios estructurales y/o administrativos.</p> <p>2). Los Actos Administrativos Manuales de Funciones adjuntos no cumplen con los criterios requeridos para la elaboración del instrumento ya que estos son de funciones de cargos, situación que dificulta identificar el origen de la Serie caracterizadas y su relación con dicha función.</p> <p>Es importante tener en cuenta que la elaboración de las Tabla de Retención Documental TRD se basa en las funciones de las áreas y no en funciones de cargos, esto disminuye errores y conlleva una denominación precisa. ante ésta anotación tener en cuenta que se debe fundamentar los manuales de funciones por áreas.</p>

	<p>Los Actos administrativos deben contener las áreas y sus funciones, definiendo los respectivos grupos de trabajo u oficinas ya que así lo contempla el procedimiento establecido en el Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencia Secundarias documentales; instructivo para la elaboración del instrumento.</p> <p>3). De igual modo anexar los Actos Administrativos mediante el cual se crean los Órganos Consultivos y de Asesores, estos justificarán el por qué resultan las series Actas.</p> <p>5). Para la elaboración del instrumento se deben considerar los Procesos ya que son elementos de consulta que nos permite identificar las tipologías documentales asociadas a cada subserie.</p> <p>6). El cuadro de clasificación documental CCD presentado no refleja la estructura jerárquica de la entidad, por lo tanto hay que construir el CCD, en el formato establecido. Los campos necesarios e identifican el código- sección, código-subsección, código serie, código subserie, como unidades que integran la estructura orgánica de la entidad y producción documental.</p> <p>El CCD, Cuadro de Clasificación Documental es la máxima expresión y sustento probatorio que consolida las series y subseries y jerarquía.</p> <p>7). El procedimiento de codificación e identificación de la sección, subsección, inicia desde el organigrama, donde posteriormente cobra importancia descriptiva en el CCD.</p> <p>Es de anotar que la codificación utilizada en el cuadro de clasificación expresa el procedimiento y la metodología utilizada para establecer dicha codificación.</p> <p>8). La inconsistencia en uno de estos procedimientos afectan la coherencia entre series y subseries registradas y, a su vez se reflejan de manera directa en la denominación y codificación.</p> <p>9). se anexa el acto administrativo de cambios "Acuerdo 036 de 1995, Por medio de la cual se transforma materno infantil de San Martín Cesar en euna Empresa Social del Estado".</p>
<p>3. Estructura Orgánica</p>	<p>Se identifican inconsistencias en la distribución de dicha estructura, atrayendo un análisis, debido a que los manuales de funciones de cargo adjuntos no permiten realizar la relación de serie función, dejando en el aire algunas de las subsecciones establecidas.</p> <p>Al confrontar la estructura orgánica presentada con las TRD, se identifica que para el área Clínica y Asistencial no se le elaboró TRD.</p> <p>La Resolución 015 de 2019, "Por medio de la cual se aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones y Peocedimientos para la ESE Hospital Álvaro Ramírez González del Municipio de San Martín-Cesar", no contempla la distrubución orgánica ni, funciones de las</p>

	<p>áreas de la Entidad.</p> <p>Se incluyen como subsecciones unas Áreas que no están descritas como dependencia en los manuales de funciones de cargo, por lo tanto queda el interrogante en que basó para establecerse como área.</p> <p>2). Las secciones o subsecciones no deben estar motivadas en los cargos, esto hace que las Tablas de Retención Documental elaboradas a dicha sección pierda criterio de evaluación y convalidación.</p> <p>3). En cuanto a la relación de áreas como SIAU y siguientes con registro en convenciones "no producen documento", no se es necesario codificar debido a que el código es una identificación de área como oficina productora documental, así mismo con Regencia en Farmacia y Servicios Generales.</p> <p>Para los casos donde el área no produce documento, ésta aclaración debe hacerse en la introducción.</p> <p>No se comprende como se denomina Gerencia General y por otra parte secretaria de gerencia cuando se entiende que la secretaria es un cargo adscrito a la gerencia.</p> <p>3). Tener en cuenta que la estructura Orgánica presentada debe estar adoptada mediante Acto Administrativo, pues lo que no se sustenta mediante acto administrativo queda en el aire y no será tenida en cuenta para la revisión.</p> <p>Se recomienda replantear, distribuir y codificar las Unidades Administrativas, acorde con las secciones y subsecciones establecidas.</p>
<p>4. Serie Funciones</p>	<p>1). Revisar cada serie y sub serie, ya que las presentadas son caracterizadas en manuales de funciones de los cargos y muchas de ellas no cumple con el perfil para ser denominadas como tal. Por lo tanto se recomienda estructurar los manuales de funciones de las Áreas.</p> <p>Hay que tener claro que sin Manuales de funciones de área es complejo evaluar las TRD, ya que de esta manera no se puede realizar la relación entre serie y función; cada serie se determina con base en la función de las áreas.</p> <p>Disponer de funciones de área es determinante para la caracterización de las series, tener en cuenta las series transversales.</p> <p>En este caso es complejo identificar la relación entre ellas pues, se fundamentan en funciones de cargos.</p>
	<p>1). Ajustar las series y subseries incluidas en cada unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se denomina subseries Actas con disposición final (S), revisar; ya que la circular 003 de 2015, en su mayoría son de CT. Esto por nombrar algunos de

5. Conformación de Series

ellos.

- Todas las Series denominadas presentan inconsistencias.
- La subserie Actas de encargo y Actas de Posesión, cargadas a la Gerencia General son tipologías de la historia Laboral.
- Las tipologías documentales son tan importantes como la propia serie ya que el conjunto de las mismas conforman la serie.
- Se denominó la Serie informes y subserie Informes de SECOP, DE CARGUE, TRIMESTRAL Y ANUAL SIA, cuando los documentos que alimentan estos informes corresponden a proyectos y contratos, entendiéndose que la información se extrae de cada expediente; revisar la función del área y analizar estas subseries y demás.
- Para la subserie informes, identificar los sistemas de información utilizados por la entidad, hay que tener en cuenta que en muchos de los sistemas solo se carga la información.
- Se denomina como serie las Historias Clínicas e Historias Laborales cuando son subseries de Historias.
- No se entiende porque se carga la subserie historia clínica a la sección Coordinación de Recursos Humanos, cuando existe la sección Área Clínica y Asistencial.
- Cada serie debe estar sustentada con sus respectivas tipologías.
- Para Informes disposición final CT; se debe revisar si existe Informe consolidado o si éste es una tipología de otra serie y el área que le corresponde esta función, ya que la subserie consolidado de Informe de Gestión es de CT, pues los producidos por las demás oficinas serán de carácter eliminación.

2). La conformación de serie documental es un punto determinante en la elaboración del instrumento pues a su alrededor giran muchas variables que afectan la estructura del instrumento, las series son el principio fundamental de la TRD, su denominación o caracterización es de mucho cuidado por lo tanto se recomienda revisar y verificar todas y cada una de las series denominadas con respecto a las series establecidas por el Archivo General de la Nación en el Link Banco terminológico.

Revisar cada área y sus funciones, consultar los Procesos establecidos por la entidad, previendo que las series propuestas no correspondan a una tipología de otra serie.

Se sugiere evaluar serie y subseries cargada a cada Unidad Administrativa, teniendo en cuenta la relación serie función como principio de procedencia.

<p>6. Denominación de Series</p>	<p>1). se observa que las denominadas subseries son caracterizadas bajo análisis realizado a manuales de funciones de cargos, por tal razón se incluyen subseries y áreas de manera imprecisas, pues se están levantando serie a funciones y estableciendo áreas como cargos, esto hace que se pierda la coherencia entre sí.</p> <p>2).Una vez denominada las series y sus tipologías se recomienda identificar los sistemas de información adoptados por la entidad; todos aquellos que producen documento electrónico y/o digital; estos deben ser identificados como tipología mediante el formato que produce, ejemplo: (formato electrónico XLS), (formato digital PDF) y en el campo de procedimiento anotar el sistema que produce este documento.</p>
<p>7. Codificación</p>	<p>1). En este punto no se puede generar conceptos específicos debido a que en ninguno de los soportes enviados hay un aparte sobre la codificación y metodología aplicada.</p> <p>Revisar la codificación y denominación de series y sub series con respecto al cuadro de clasificación ya que no concuerdan en muchos casos.</p> <p>La codificación asignada a la subsección (Área Administrativa y financiera) no concuerda con el código asignado en la estructura.</p> <p>Siguiendo la codificación de cada área, se encuentra secciones que no corresponden a dicha subsección.</p> <p>se identifican Series y subseries sin codificar, ejemplo sección (Área de Apoyo Logístico).</p> <p>Obedeciendo a las convenciones resaltadas en rojos como Áreas que producen documentos para el caso de Área Clínica Asistencial código 130, no se encuentra serie alguna cargada a ésta área y está remarcada en rojo.</p> <p>el código 100-04 es asignado a todas las subserie Actas cargadas a la Gerencia General y la misma tiene códigos distintos en el CCD.</p> <p>Tener en cuenta que todas las Series y Subseries deben ser codificadas tanto en el cuadro de clasificación como en cada TRD, ejemplo: Serie Circular, contratos, planes, proyectos de la Sección Gerencia General, no están codificadas</p> <p>2).La codificación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de archivo y la oficina de planeación, éste código va ser la identificación del área productora que caracteriza la tipología e identifica la serie a la que pertenece durante su trazabilidad, articulado con los sistemas de gestión.</p> <p>Se recomienda revisar y reevaluar la codificación asignada, ha secciones, subsecciones, series y subseries ya que no concuerdan con la codificación del Cuadro de Clasificación.</p>
<p>8. Tiempo de Retención</p>	<p>1). Los Tiempos de Retención se ajustan desde el ciclo vital, los cuales estipulan un periodo no superior a 5 años en</p>

	<p>Archivo de Gestión y de 15 años para Archivo central, cumpliendo con un tiempo de retención no superior a 20 años en el ciclo vital, dando continuidad con las series de conservación total y permanente que reposarán en archivo histórico para el caso que exista un archivo histórico.</p> <p>2). Establecer tiempos de retención de 10 años para AG, sobrepasa los establecido en la norma, se recomienda ajustar.</p> <p>Los tiempos muchas veces pueden variar, considerando y determinando los espacios disponible de cada AG.</p> <p>Para series de disposición final (S), tales como: contratos, convenios proyectos, su tiempos de retención en AG es de 2 años y 3 en AC presentan inconsistencia debido a que están olvidando los tiempos establecidos por las norman que amparan la producción y establece 10-20 años de retención.</p> <p>3). Estos tiempos se deben determinar teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.</p> <p>4).Tener en cuenta que para establecerse los tiempos de retención a serie y subseries, es determinante consultar cada norma que ampara la producción de de información de cada serie incluida; ejemplo para el derecho de petición la la Constitución Política Nacional Art:23, Ley N° 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y así sucesivamente.</p> <p>Por lo anterior se recomienda aplicar valoración documental a las Series y subseries caracterizadas, teniendo en cuenta que todas las series no tiene Norma y para esos casos establecer tiempos que prevean y atiendan las necesidades de consulta.</p>
<p>9. Disposición Final</p>	<p>1). Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas.</p> <p>2). Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para subseries documentales registradas en cada TRD.</p> <p>Se evidencia que en la fase de valoración documental no se tuvo en cuenta los criterios propios de éste procedimiento.</p> <p>3). La casilla (D) se marca sólo para series y subseries con disposición final conservación total o selección y en ningún caso se está marcando D, considerar que la Reproducción técnica es una estrategia asignada para aquellas series que su consulta es permanente con el proposito de prever perdidas y deterioro de los expedientes.</p> <p>4). No olvidar que la disposición final de la serie y subserie debe ir en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.</p> <p>Se está afectando series que son de carácter de</p>

	<p>conservación total como selección (actas, circulares normativas, planes) y otras de selección como de conservación total (contratos, convenios, acciones, proyectos).</p> <p>5). Ajustar la disposición final ya que presenta incoherencia entre la disposición final con tiempos de retención.</p> <p>Debe quedar claro en la Introducción que las series de disposición final CT y S, serán conservadas en soporte original.</p> <p>7). Hacer claridad en la introducción de presentación de la TRD, en que momento se hará la eliminación y el área responsable.</p> <p>Se recomienda revisar la disposición final establecida a series y subseries ya que se está cometiendo un error al establecer series de conservación total con disposición final de eliminación o selección, ejemplo: Atas.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>1.) Éste procedimiento debe estar marcado por la coherencia entre tiempos de retención y disposición final, no se puede sustentar series con disposiciónn final de conservación total con criterios de Seleccón o eleiminación. Verificar.</p> <p>2.) Se establece o redactar en la celda que concuerde con la subserie que se esta valorando; tener en cuenta que éste procedimiento no afecte celdas de subseries y tipologías de otras denominacionesy en su mayoría se incurre en este error.</p> <p>Muchos de los procedimeintos descritos son insuficientes debido a que no se sustentan de manera clara.</p> <p>6). Cada serie con disposición final Selección debe reflejar en el procedimiento el tipo el muestreo aleatorio o sistémico, indicando el criterio cualitativo y/o cuantitativo marcando el % aplicar a la muestra.</p> <p>3.)Tener en cuenta que el procedimiento debe describir el movimiento en AG y AC, los tiempos seleccionados para cada serie, justificar la función de cada serie, relacionar la norma que ampara la producción de la misma y sistemas de información que operan en la entidad y que producen documento digital y/o electrónico, su formato se convierte en una tipología mas que integra la series; éste criterio es una constante y un común denomionador para todas las series.</p>

El concepto técnico emitido se desarrolla en términos generales, dado que la herramienta TRD presenta inconsistencia de fondo y forma, por lo tanto se recomienda considerar y aplicar el concepto en todos sus aspectos, pues una vez presentado nuevamente para revisión, éste considerará conceptos más amplios y precisos de elaboración.

La presentación del formato TRD, es tan importante como sus contenidos, tener en cuenta que la firma de cada Tabla de Retención esté firmada debidamente en rango Firma del Responsable.

Es de anotar que se evidencia incoherencia entre tiempos de Retención, Disposición Final y procedimiento.

No está de más recordar que nos podemos apoyar en:

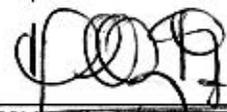
Mini Manual de Series y transferencias (Versión actualizada).

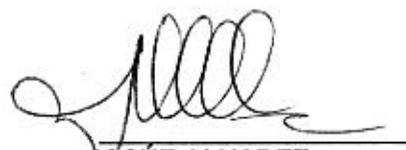
Circular 003 de 2015 "DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL".

Acuerdo 004 de 2019, 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.

Firman,


ARACELY DEL C. MARVÁEZ ALTAMIRANDA
Líder Archivo Departamental (Sec. CDA)
Departamento del Cesar


MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA


JOSÚE ALVAREZ
Contratista Gobernación del Cesar
Evaluador del CDA