



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría General

Bogotá D.C.,

Por favor, al contestar cite este N°
Fecha: 25-03-2014 Red: 2-2014-
06:42 PM 12223

Doctor
JAIME QUINTERO SOTO
Gerente
HOSPITAL ENGATIVÁ II NIVEL E.S.E.
Transversal 100 A No.80 A-50.
Ciudad.

Folios: 1 Anexos: 4 FOLIOS
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: HOSPITAL DE ENGATIVA II NIVEL
E.S.E.
Copias: HOSPITAL DE ENGATIVA II NIVEL
E.S.E.

Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Hospital Engativá II nivel E.S.E.

Respetado doctor Quintero:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: "Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse" y "Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes".

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 17 de octubre de 2013, mediante comunicación número 3-2013-28946, recibió traslado de la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Hospital Engativá II Nivel E.S.E., radicada por esa entidad ante la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en fecha 30 de septiembre de 2013, bajo el número 1-2013-59932.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la tercera sesión del año 2013, la cual tuvo lugar el día 29 de noviembre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con los informes técnicos allegados por la secretaría técnica del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por el Hospital Engativá II nivel E.S.E., no cumplió con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encontraba de acuerdo con la normativa archivística vigente.

En consecuencia se decidió no convalidar la TRD, y en su lugar, mediante oficio radicado 2-2014-3999 del 4 de febrero de 2014, se solicitó a la entidad efectuar dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la decisión, los ajustes permitidos a la tabla de retención documental, con el propósito de presentarla nuevamente ante esta instancia, para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HU^{MA}NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De esta manera, el Hospital Engativá II nivel E.S.E., con la asesoría de los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, desarrollaron mesas de trabajo en las que revisaron las observaciones efectuadas por este Consejo con el fin de realizar los ajustes pertinentes, y una vez finalizado este proceso presentaron nuevamente la TRD para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que durante la primera sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de 2013, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental del Hospital Engativá II nivel E.S.E. se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación, anexo al oficio radicado 2-2014-3999 del 4 de febrero de 2014, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por el Hospital Engativá II nivel E.S.E.

Sin embargo, se hace necesario que el Hospital Engativá II nivel E.S.E, efectúe los ajustes señalados en las observaciones generales del informe técnico que acompaña esta comunicación, con el fin de iniciar la aplicación de la tabla de retención documental.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Hospital Engativá II nivel E.S.E.


Anexos: cuatro (4) folios.

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo *KPA*
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	HOSPITAL ENGATIVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nombre y cargo del funcionario responsable	JAIME QUINTERO SOTO
Dirección o Sede	Transversal 100 A – N° 80ª – 50
Fecha	27 de febrero de 2014

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar la tabla de retención documental elaborada por El HOSPITAL ENGATIVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, y darle viabilidad para su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos.

3. DESARROLLO

EL Hospital de Engativa Empresa Social del Estado, mediante comunicación con radicado 1-2014 7589, presentan la Tabla de Retención Documental, debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo, junto con los requisitos exigidos para la evaluación y posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos,

De acuerdo con la solicitud, la secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, procede a la evaluación de la TRD, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

Como resultado de la evaluación se observó:

4. VERIFICACIÓN DE ANEXOS

Una vez revisada la documentación presentada por El HOSPITAL ENGATIVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, al Consejo Distrital de Archivos para la convalidación de la Tabla de Retención Documental, éstos cumplen los parámetros dados y permitieron el proceso de evaluación.

En cuanto a las condiciones de presentación, aplicación de la metodología y anexos, en la documentación encontramos: la introducción, donde contemplan una reseña histórica de la entidad; la metodología aplicada para la elaboración de la TRD; el procedimiento llevado a cabo para la elaboración de la misma; los formatos utilizados; la explicación del formato de TRD; los criterios de valoración documental; el glosario de términos asociados y la explicación del sistema de codificación implementado para cada unidad administrativa de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL INSTRUMENTO

El cuadro de clasificación que se presenta es general y no se evidencia coherencia porque existen subseries con la misma codificación, en dependencias diferentes.

La elaboración de la tabla de retención documental, del Hospital de Engativa Empresa Social del Estado E.S.E., partió de la última estructura orgánica, adoptada mediante Resolución N° 527 de 2009.

5.2 Análisis elaboración tabla de retención documental

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental del Hospital de Engativa Empresa Social del Estado E.S.E., se verificaron en cuanto a forma y contenido; los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:


A. En cuanto a las condiciones de forma de la presentación, aplicación de la metodología y los anexos:

a. Metodología

- La documentación allegada por el Hospital de Engativa, contiene la presentación, la metodología e instructivos para la aplicación de la TRD, señalan adicionalmente información suficiente para adoptar su metodología, los criterios y explicaciones dadas para la elaboración de la TRD, se ajustan a lo preceptuado en la Guía correspondiente del Archivo de Bogotá.
- En relación con los anexos, el Hospital allega los documentos requeridos como, Manual de procesos, de procedimientos y manual de calidad.
- En la metodología para la elaboración de la TRD, infieren que de acuerdo al Decreto 2578 de 2012, y para darle cumplimiento al mismo, procede el Hospital de Engativa a modificar el Comité de Archivo y Correspondencia y mediante Resolución 124 de 2013, lo modifican, denominándolo *Comité de Gestión Documental y Archivo*, en el "Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un **Comité Interno de Archivo**"

b. Confrontación Organigrama – TRD

La Estructura refleja 11 dependencias administrativas y 1 TRD para las Unidades Funcionales de la Subgerencia de Salud fundamentado en la Resolución N° 1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica y se elaboraron igual número de tablas de retención documental; esta propuesta está acorde con la estructura adoptada mediante Resolución N° 527 de 2009, evidenciando que existe relación entre el número de uni-

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

dades administrativas que se registran en el organigrama, con la propuesta de tabla de retención documental elaborada y presentada al Consejo Distrital de Archivos, y el nombre de las dependencias se ajusta con los proporcionados en el Acta en mención.

c. Relación Series – Funciones

Al revisar y analizar las funciones asignadas mediante Resolución N° 527 de 2009, a las unidades administrativas del Hospital de Engativa Empresa Social del Estado E.S.E., se observa que existe coherencia entre las series registradas en la tabla de retención documental y las funciones dadas en la mencionada Resolución.

d. Denominación y Conformación Series Documentales

La tabla de retención documental del Hospital de Engativa Empresa Social del Estado E.S.E., plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los trámites de los documentos que genera la Entidad;

Se recomienda agrupar las diversas subseries de Informes por ustedes propuestas, teniendo en cuenta las funciones de las dependencias, en el entendido de que si bien cada uno de los informes señalados en la TRD correspondiente, obedecen al cumplimiento de exigencias legales, éstos si bien no se reflejan en la TRD están inmersos en el proceso de organización (ordenación) de las diferentes unidades documentales que pertenecen o están asociadas a la subserie genérica que las abarca, ejemplo:

SERIE: INFORMES

SUBSERIE: Informes de Gestión: dentro de esta subserie existen expedientes para cada una de las denominaciones de informes por ustedes establecidas en la TRD:

Expediente 1. Informes sobre Gestión Documental

Expediente 2. Informes de Correspondencia

Expediente 3. Informes de Gestión de Atención al Usuario

Expediente 4. Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo, Correctivo y Servicios.

e. Codificación

En la tabla de retención documental, se hace alusión que para realizar esta actividad se tomó como base para la codificación la estructura de costos de la entidad, no se explica en la metodología que quiere decir o como se interpreta esta codificación, se observa que el sistema de codificación aplicado no permite detectar con claridad los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional que se muestra en la TRD.

En la codificación de series y subseries documentales, el código es alfanumérico pero no se evidencia que el orden sea de forma ascendente.

	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO
		REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La codificación que se presente en la TRD, debe ser estándar para las dependencias como para las series y subseries documentales. Se recomienda que la codificación que se aplique sea de dos o tres dígitos.

f. Tiempos de Retención

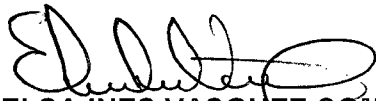
Los tiempos de retención establecidos en la TRD, son correctos y se tuvo en cuenta, el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo e intrínseco, de igual forma los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), para los documentos en su fase administrativa.

g. Disposición Final y Procedimiento.

Se evidencia en forma general que se consigna en esta casilla el sustento mediante el cual se justifica el resultado del proceso de valoración, que permite conocer el por qué se conservan, eliminan, microfilman o selecciona los documentos. La disposición final registrada para las series y subseries documentales es correcta y coherente con las observaciones anotadas en la columna procedimientos; salvo en casos como en la TRD de la Unidad Funcional Financiera, en disposición final se habla de ELIMINACIÓN y en el procedimiento refieren que son fuente para realizar investigación histórica como fuente secundaria, revisar.

Conclusiones y Recomendaciones

Una vez evaluadas las tablas de retención documental presentada por el Hospital de Engativa Empresa Social del Estado E.S.E., se considera que éstas cuentan con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad la metodología de elaboración, hecho que soporta la VIABILIDAD para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se recomienda que los ajustes a realizar en la TRD, se hagan en mesa de trabajo en fecha propuesta para tal fin, en conjunto con la Subdirección Distrital de Archivos.


ELSA INES VASQUEZ-COMBA
 Profesional Especializado
 Contratista - Evaluador