



2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
RAÚL ANDRÉS MUNEVAR NIÑO
Gerente
HOSPITAL SAN CRISTÓBAL E.S.E.
Calle 22 sur No.8-58.
Ciudad.



Asunto: concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal E.S.E.

Respetado doctor Munevar:

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 28 de agosto de 2014, mediante comunicación número 1-2014-40032, recibió la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal E.S.E.

Al respecto el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013, "*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental*", otorga a los Consejos Distritales de Archivos, un plazo de 90 días contados a partir de la recepción de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, con el fin de revisar, evaluar y convalidar dichos instrumentos archivísticos.

Igualmente, es preciso recordar que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Código Civil, modificado por el artículo 62 de la Ley 4 de 1913 sobre el régimen político y municipal, el plazo de noventa (90) días señalado en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2012, no incluye días festivos y vacantes, toda vez que la misma norma no señala lo contrario.

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



N° 0025021 / N° 00112
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA

En virtud de lo anterior, se observa que aún no se ha cumplido el plazo de 90 días establecido por el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013 y que el mismo tiene como fecha límite el día 31 de diciembre de 2014.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada por este Consejo durante la sexta sesión del año 2014, la cual tuvo lugar el día 19 de diciembre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con el informe técnico allegado por la secretaría técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por el Hospital San Cristóbal E.S.E., cumplió con los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Como consecuencia de lo anterior, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por el Hospital San Cristóbal E.S.E.

Sin embargo y con el propósito de iniciar la implementación de la tabla de retención documental, es necesario que la entidad realice ajustes a la misma, de conformidad con las observaciones señaladas en el concepto de revisión y evaluación, que se anexa.

En virtud de lo expuesto, se solicita a la entidad que dentro de un término no mayor a 8 días hábiles, siguientes a la notificación de la presente, remita a la secretaría técnica de éste Consejo los ajustes requeridos.

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 San Cristóbal E.S.E.

Anexos: tres (3) folios. Concepto técnico de revisión y evaluación de la TRD del Hospital San Cristóbal E.S.E.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo. 
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	HOSPITAL SAN CRITOBAL E.S.E.
Nombre y cargo del funcionario responsable	RAÚL ANDRÉS MUNEVAR NIÑO - Gerente
Dirección o Sede	Calle 22 sur No. 8-58
Fecha	Diciembre 16 de 2014

2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD del Hospital San Cristóbal, con el fin de verificar la clasificación y denominación de series, proceso que debe estar soportado en una metodología y reflejado en los cuadros de caracterización y clasificación; y desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, revisar y evaluar las fichas de valoración documental donde se justifica la disposición final propuesta para cada una de las series y subseries documentales. Lo anterior con el fin de darle viabilidad a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

3. ANTECEDENTES:

El 07 de octubre de 2013, con oficio Radicado **No.1-2013-61346**, el Hospital San Cristóbal, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

De acuerdo con la solicitud, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, procede a la revisión de la tabla de retención documental como parte del proceso de evaluación.

El 03 de julio de 2014, con oficio **No.2-2014-26336** el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, remitió concepto técnico de revisión sobre la tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal, con el fin de que realicen los ajustes pertinentes y presenten nuevamente la tabla para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que el 28 de agosto de 2014, con oficio Radicado **No. 1-2014-40062** el Hospital San Cristóbal, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental con los ajustes y documentos solicitados para su convalidación.

4. PRESENTACIÓN DE AJUSTES POR PARTE DEL HOSPITAL SAN CRISTÓBAL

De acuerdo con la solicitud, el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

Una vez verificados los ajustes efectuados de conformidad con las observaciones indicadas en el concepto técnico de revisión y evaluación Tablas de Retención Documental, se encontró lo siguiente:

4.1 REVISIÓN ARCHIVÍSTICA

Una vez verificados los ajustes efectuados a nivel archivístico de conformidad con las observaciones indicadas en el concepto técnico de revisión y evaluación Tablas de Retención Documental, se evidenció que se efectuaron de acuerdo con las observaciones realizadas.

No obstante, se recomienda revisar las denominaciones de las series:

- ✓ LEGALIZACIÓN DE PREDIOS.
- ✓ SEGUIMIENTO A EVENTO TRANSMISIBLE DE ORIGEN ZONOTICO.

De igual forma, se recomienda que los cuadros de caracterización documental- CCD, siempre al **empezar y continuar en otra hoja** tengan los encabezados.

4.2 REVISIÓN VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

4.2.1 VALORACIÓN PRIMARIA

4.2.1.1. En el cuadro de clasificación documental, se observa en su mayoría, la normativa que contempla la función que soporta a las series y/o subseries documentales, lo que permite evidenciar un argumento normativo suficiente.

4.2.1.2. En relación con los tiempos de retención asignados a las series y subseries de la TRD, se observa lo siguiente:

- La serie CONVENIOS de la Oficina Asesora Jurídica, tiene asignado un tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, desconociendo lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, mediante el cual establece la prescripción de las acciones de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

responsabilidad contractual, indicando que *“La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años”*. Revisar y ajustar.

- La serie CUENTA MENSUAL DE ALMACEN de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el en la Ley 962 de 2005, *“por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”* y cuyo artículo 28 indica que *“Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”*
- La subserie “Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo” de la Subgerencia Administrativa y Financiera tiene asignado un tiempo de retención de cero (0) años en el archivo central. Se sugiere efectuar el análisis de valoración primaria correspondiente y asignar el tiempo de retención de acuerdo con el mismo.
- La serie COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. Se recomienda revisar y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- La serie NOVEDADES DE NÓMINA de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Al respecto, se debe indicar que de conformidad con la finalidad de dicha serie, no es conveniente establecer el tiempo de retención indicado.

Los documentos o tipos documentales que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios en posibles procesos de reconocimiento, por ejemplo, de derechos pensionales, que en Colombia se adquieren con el cumplimiento de requisitos para el trabajador como son la edad de 62 años y un número determinado de semanas cotizadas y para sus herederos a partir de la fecha de fallecimiento del causante.

En ese sentido no es dable establecer como tiempo mínimo de retención 50 años y por lo tanto se sugiere ajustar el mismo a 80 años.

- La subserie “Planes de capacitación de personal” de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Al respecto se recomienda justificar y/o ajustar el tiempo de retención asignado, de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en las normas vigentes y/o aplicando los criterios de valoración documental primaria.
- Las subseries “Actas del Comité de Sostenibilidad Contable” y “Actas del Comité de Facturación y Glosas” de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tienen asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, cada una.
Al respecto, se debe tener en cuenta que las actas que se generan en las sesiones de un comité o una junta debidamente constituidos, en sentido amplio se erigen como actos administrativos, pues su origen proviene de una autoridad administrativa competente. En este sentido y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, al ser dichas autoridades administrativas sujetos de control disciplinario los actos que generan en ejercicio de sus funciones pueden suponer sanciones que prescribirán al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria del acto administrativo que las decrete. Así pues, las actas en sentido general deberán tener un tiempo de retención mínimo de cinco (5) años, si no existe norma especial que establezca un término diferente.

Ahora bien, si el fundamento normativo bajo el cual se pretende sustentar los tiempos de retención asignados a las subseries, de conformidad con el artículo 83 de la ley 599 de 2000, modificado por el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

artículo 1 de la Ley 1309 de 2009, es el término de prescripción de la acción penal, el cual es de 20 años de conformidad con el máximo de la pena de detención intramural fijada en la Ley y de 30 años cuando se trate de las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, se recomienda justificar esta decisión teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del documento denominado "ACTA" y la suficiencia de éste para constituirse en elemento material probatorio dentro de un eventual proceso penal.

De otra parte, si se quiere establecer como fundamento normativo del tiempo de retención de las subseries el inciso segundo del artículo 30 de la Ley 734 de 2002, que indica que el término de prescripción de la acción disciplinaria es de "(...) doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48", es decir cuando se trate de faltas gravísimas, se sugiere analizar si efectivamente estas subseries documentales, podrían constituirse en elemento material probatorio dentro de un eventual proceso disciplinario cuando el mismo verse sobre las faltas gravísimas establecidas en los numerales inicialmente indicados.

- La serie FACTURAS DE VENTAS DE SERVICIO de la Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene asignado un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Se recomienda revisar y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- De otra parte, y pese que ya se expresó en la evaluación archivística de la TRD, es preciso indicar que no se pudo llevar a cabo una evaluación de la valoración primaria de las siguientes series y subseries, por cuanto la clasificación y denominación de las mismas no permite establecer la función que las soporta:
 - ✓ LEGALIZACIÓN DE PREDIOS.
 - ✓ SEGUIMIENTO A EVENTO TRANSMISIBLE DE ORIGEN ZOONOTICO.
- En relación con las fichas de valoración documental de las series misionales se observa que estas fueron anexadas y en relación con la valoración primaria, se pudo verificar que se efectuó el análisis de la misma para la mayoría de dichas series y/o subseries.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

En virtud de lo expuesto, se sugiere revisar y analizar, cada uno de los casos expuestos, con el propósito de justificar y/o ajustar los tiempos de retención de las series y/o subseries observadas.

4.2.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

Se realizaron a satisfacción todos los ajustes sugeridos sobre las fichas de valoración documental y disposición final, encontrándose soportado el proceso de valoración señalado en las tablas de retención documental.

5. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal, presenta un nivel aceptable de cumplimiento a las condiciones que determina la normatividad para lo correspondiente a los procesos metodológicos para su elaboración, motivo por el cual se considera VIABLE su convalidación con recomendación de ajuste por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Cordialmente,

ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ

Bibliotecóloga y Archivista

Profesional Especializado

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

KELLYS PATRICIA HERNANDEZ ARROYO

Abogada

Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales,

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos,

Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos