

2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
Decreto 1080 de 2015
Ley 594 de 2000



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN- HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-D-GD-27
		Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NESTOR JHALYL MONROY ATIA
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirector Administrativo

GARZÓN - HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-D-GD-27
		Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

**CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL.**

NESTOR JHALYL MONROY ATIA
Gerente

YANETH GUTIERREZ MARTINEZ
Asesor de Control Interno

DIEGO LOSADA FLORIANO
Subdirector Científico

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirector Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJE
Asesor Jurídico

CLAUDIA XIMENA CEDIEL MARTINEZ
Líder de Mejora Continua

MARIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA
Autora

GARZÓN – HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL		Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5
1.1. Aplicación de Encuesta para identificación de Series, Subseries y tipos documentales	6
1.2. Tiempos de Retención.....	7
1.3. DISPOSICIÓN FINAL	7
1.3.1. Conservación Total.....	7
1.3.2. Eliminación.....	8
1.3.3. Proceso de selección	8
1.3.4. Procedimientos	9
1.3.5. Glosario y términos relacionados	9
2. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9
2.1. Revisión y Confrontación del Organigrama.....	9
2.2. Procesos Metodológicos:	10
2.3. Explicación del Formato de TRD	11
2.4. La casilla de Series, Subseries y Tipos Documentales	12
2.5. La Columna de Retención (año) Archivo de Gestión y Archivo Central	13
2.6. Disposición Final.....	13
2.7. En la Columna de los Procedimientos.....	13
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS	14
4. JUSTIFICACIÓN	16
ANEXO	17

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

INTRODUCCION

Las Tablas de Retención Documental de la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Con este instrumento se pretende dar cumplimiento al **Acuerdo 04 de 2013** y posteriormente hacer acatamiento a todo lo relacionado con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) enunciado en la Ley general de archivos (Ley 594 de 2000), además servir de instrumento guía para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**, y satisfacer las necesidades de información que se susciten en la Institución, facilitando una efectiva recuperación de la información para la toma de decisiones.

La adecuada Gestión Documental, es determinante para la conservación de la memoria institucional, máxime cuando se trata de una Entidad del sector Público, ya que en el marco jurídico es de obligatorio cumplimiento la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

La **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul** Adelanta procesos de gestión en tema presupuestal acorto tiempo, para la organización de los documentos Archivo central y el sistema de integrado de conservación. (SIC).

En reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul del 23 de noviembre de 2018, se acordó crear ventanilla Única como instrumento de atención al ciudadano a través de la cual pueden presentar peticiones, solicitudes, quejas y radica documentos y hacer trámites, cuyo manejo permite internamente un adecuado manejo para los funcionarios a la hora de dar respuesta como también su organización, descongestión y volumen de documentos en las diferentes dependencias con la metodología de la ventanilla acatando las directrices del Ministerio de las TIC en la **Circular 04 referente al cero (0) papel y al Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 04 de 2013.**

1. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se revisaron y analizaron los documentos aportados por la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón** (Manual de funciones, Organigrama y actos administrativos) dentro de la revisión para el análisis y la confrontación con el organigrama en la identificación de las funciones versus series documentales, como se evidencia en el acto administrativo **Acuerdo No 08 de Junio 18 de 2003**, Como aspecto relevante expresamos que la **E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**, para la elaboración de la TRD se basó en el análisis para la identificación de las series en el Manual de funciones, requisitos y en las Encuestas Estudio Unidad Documental y de más consultas realizados a los funcionarios en cada una de les dependencias sobre los documentos que manipulan al interior de la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

Las **Tablas de Retención Documental** son el resultado de un trabajo mancomunado en el que se involucran todos los funcionarios de la Institución, quienes se convierten en fuente primaria de información, por conocer y expresar con experticia como desarrollan cada una de las funciones, las cuales se reflejan en las funciones asignadas a cada grupo de trabajo. Dentro de las actividades por solicitud de la contratista, a través de cronogramas de trabajo, para involucrar a las diferentes dependencias estratégica, se solicitó se programara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para hacer una socialización del alcance del objeto del contrato, sensibilizarlos frente al tema y comprometerlos e involucrarlos en las responsabilidades que como funcionarios públicos tienen frente al tema de Archivos.

Dentro de la Reunión que se llevó acabo el 23 de Noviembre de 2018 en el **Acta No 002 de 2018** en la sala de Juntas de la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**, se desarrolló sobre la importancia y la explicación de la metodología para elaborar técnicamente las Tablas de Retención Documental, de igual forma el Subgerente técnico científico y la Subgerente Administrativa y financiera de la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón** y demás Integrantes del Comité expresaron el interés de adquirir compromisos con respecto a la Gestión Documental de la entidad como también la responsabilidad de los funcionarios frente a la producción, administración y conservación de los documentos entre otros temas que conllevaron a sensibilizar a los funcionarios frente al manejo de los documentos.

1.1. Aplicación de Encuesta para identificación de Series, Subseries y tipos documentales

Se presentó Comunicaciones (cronograma) de trabajo donde se especificaban días y horas en las que se trabajaba con los grupos de trabajo (dependencias), en la sensibilización de temas concernientes a TRD, su importancia, el significado de cada una de las casillas y la relevancia de la aplicación de las mismas para la organización y ordenación de los archivos de Gestión; posterior a esta sensibilización, se procedió a realizar la encuesta, mediante la cual se puntualizaba sobre los tramites que se realizaba en cada una de las Unidades administrativas, terminada esta labor de campo, ya con la información recopilada, se procedió a confrontar esta con los actos administrativos, los manuales y previo a los análisis se inició la identificación de Series, Subseries y tipos documentales para la estructuración del borrador de **TRD**.

Es de aclarar que las encuestas aplicadas para la elaboración de la TRD, reposan en la entidad y se encuentran archivadas junto con todos los documentos de trabajo y están a disposición del Ente rector en el momento en que lo requieran de acuerdo a los términos expresos en el **Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación**.

Posterior al análisis y estructuración de la propuesta del borrador de TRD, se procedió mediante nuevo cronograma de trabajo reunirnos nuevamente con los grupos de trabajo para socializar la TRD y atender observaciones por parte de los funcionarios para construir la TRD que definitivamente se presentaba ante el Comité de Archivo para su aprobación.

Dentro de las Series identificadas, encontramos series cuya denominación se repite, pero el contenido de las mismas difiere de acuerdo a la especificidad de funciones en cada Unidad Administrativa, tal es el caso de los Planes, Programas e informes, sus contenidos varían de acuerdo a los requerimientos recibidos de

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

las diferentes dependencias con las que cada Unidad administrativa interactúa en el cumplimiento de sus funciones.

1.2. Tiempos de Retención

Agotada la etapa de identificación de Series, revisadas y atendidas las observaciones y ya definido con la dirección estratégica la codificación, se procedió a definir el tiempo de Retención en los archivos de Gestión y central, todos estos análisis y determinaciones se realizaron teniendo en cuenta los conceptos y aportes ofrecidos por el grupo interdisciplinar de cada Unidad administrativa. Los tiempos en Gestión y Central, variaron en algunas Unidades administrativas de acuerdo a la frecuencia de usabilidad de los documentos, la finalización del trámite y los valores administrativos, contables, fiscales entre otros valores primarios, para ello se tomó como referentes bibliográficos el Régimen contable, El código contencioso administrativo y financiero, el Estatuto tributario y todo el marco normativo de gobierno que incide sobre la ejecución de las funciones cuyas Leyes, Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Artículos, literales y encisos aparecen en el campo de los procedimientos en la Tabla de Retención Documental.

Se determinó que los tiempos empiezan a regir desde el momento de cierre del expediente o finalización del trámite, en concordancia con los aspectos normativos que existen para cada una de las funciones representada en las Series documentales.

Los tiempos de Retención para los informes fueron tomados teniendo en cuenta la usabilidad de los mismos en los archivos de Gestión (**2 años**) y posteriormente en el central (**8 años**), en razón a que en la mayoría de casos se establecen en ellos compromisos de planes de mejora, a los que de manera permanente se les realiza un seguimiento de cumplimiento y muchos de estos planes de mejora están a mediano y largo plazo; además para el caso de los Entes de control ellos en las auditorias los requieren hasta cinco años después de archivados para evidenciar el cumplimiento de los compromisos.

De la misma forma se tuvo en cuenta que el tiempo de conservación de los documentos contables de acuerdo a sus valores, están determinados en la Ley 962 de 2005, artículo 28; así como también para los documentos de control de impuestos los términos de valores están expresos en el Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. y ligados a la Ley 734 de 2002, por el cual se expide el código único disciplinario, artículo 34 y 35 y la Ley 1712 de 2014.

1.3. DISPOSICIÓN FINAL

1.3.1. Conservación Total

Para realizar la valoración documental, se analizó con los funcionarios productores, apoyándonos en el equipo interdisciplinario en donde se trató diferentes temas teniendo en cuenta para ello en el manual de funciones de la entidad y la normativa que rige para los Entes Territoriales, aspectos jurídicos, contables, disciplinarios y administrativos. Lo cual aparece reflejado en la columna de procedimiento.

Con base en los análisis realizados a cada una de las Series documentales se tomaron decisiones que se ven reflejadas en la TRD y cuya sustentación de procedimiento u observación está plasmada en el formato de TRD.

Para los documentos que se tomó la decisión de conservarlos de manera permanente como son los actos administrativos y algunas series documentales que son sustantivas en la entidad o que por sus valores

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

contables, administrativos, fiscales, jurídicos, culturales ameritan hacer conservación total, se tomó la determinación dejarlos 10 años en el Archivo Central, teniendo en cuenta lo expresado en el **Decreto 1080 de mayo de 2015 el cual en su artículo 2.8.2.9.4** hace referencia que terminado el tiempo en el Archivo central, estos documentos con valor histórico deben hacer transferencia (secundaria)

Así como también se tuvo en cuenta la circular 03 de 2015 la cual en su literal 5 que trata de los criterios de valoración, enuncia unos documentos a los cuales hay que hacerles conservación total.

En la TRD queda expresado que deben realizar digitalización como se acordó con la alta dirección, para garantizar la conservación de los documentos. En el formato de TRD se anexo en la casilla de **soporte** la letra P y la letra EL que significa si los documentos los manejan en papel o electrónicos, como también en la disposición **final** se unifico las letras M/D, como medio de conservación en un medio digital.

1.3.2. Eliminación

Cuando se llega al punto de la valoración para la eliminación, cada unidad documental comporta un análisis particular. Los mismos análisis se hicieron para cada una de las posibilidades o alternativas que se presentan en la TRD en este proceso de disposición final

Como resultado de las mesas de trabajo realizadas con los productores de la documentación, se lograron identificar Series y subseries documentales cuyos registros de información se encuentran consolidados en otras unidades documentales o porque pierden sus valores primarios y/o secundarios de acuerdo a la especificidad del trámite, (normatividad administrativa, contable, fiscal y legal, las cuales se encuentran expresos en la casilla de observaciones o procedimientos de la TRD).

1.3.3. Proceso de selección

Es de anotar que con las directrices inmersas dentro de la circular 003 de 2015 muchas de las Series documentales a las que se les asignaba selección, fueron incluidas como series de conservación total como lo expresa el numeral 5 que trata de criterios de valoración donde incluye series de carácter misional y entre estas menciona: documentos que describen los planes, programas, proyectos de la entidad; estudios técnicos(incluyendo aquellos elaborados como producto de contratos estatales, asesorías y consultorías; contratos y convenios internacionales; informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos, presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)

Sin embargo, para el proceso de Selección se desarrolló dentro del mismo ámbito de trabajo, con la participación de los funcionarios y con los especialistas, se tomaron muestras representativas de **5% y 10%**, además se tuvieron en cuenta posibles aspectos cualitativos los cuales han incidido y han marcado desarrollo estructural, cultural e histórico y que han dejado huella en la **entidad**. Estas características pueden ser intrínsecas (relevancia de contenidos y características físicas y aspectos técnicos de los contenidos de los registros de información) o extrínsecas (características externas que permiten una dinamización variable en el contexto social para el cual se produjo). En un momento dado, puede dar valores a un determinado informe características de contenido textual, lingüístico, intelectual y la finalidad, del tema.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

En lo relacionado con lo cuantitativo, se tuvo en cuenta aspectos de impacto de costos económicos y salud de gran envergadura para la entidad, aquellos que por su tamaño han demandado mayor presupuesto.

1.3.4. Procedimientos

En la casilla de procedimientos, se dejó plasmado allí el procedimiento que mediante análisis junto con el equipo interdisciplinario y posterior a la revisión de aspectos técnicos (jurídicos, legales, administrativos, fiscales, e históricos) se tuvieron en cuenta para la toma de decisión en la disposición final de los documentos. Este se dejó con el sustento legal de la Norma que hace que se ejecute. Se procuró ser lo más explícito posible para que este concepto sea tenido en cuenta en el momento de realizar los procedimientos allí estipulados.

1.3.5. Glosario y términos relacionados

Teniendo en cuenta que el glosario de términos relacionados o banco terminológico, no era un requisito al momento de la presentación de la TRD, la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón** proyecta a corto plazo realizarlo para aportar y dar cumplimiento a la **Circular No. 03 de 2015 del Archivo General de la Nación**.

2. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1. Revisión y Confrontación del Organigrama

Para la confrontación del Organigrama se tuvo en cuenta en el acta ordinaria de junta directiva No 229 de 26 de febrero de 2019 presentación y aprobación propuesta de actualización de la estructura funcional **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón -Huila**, se evidencian las siguientes **unidades Administrativas**:

GERENCIA

- ✓ Apoyo a la contratación
- ✓ Gestión de la comunidad en salud
- ✓ Almacén
- ✓ Gestión de la Mejora Continua

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ✓ UF Gestión Documental
- ✓ UF Gestión Humana
- ✓ UF Seguridad y Salud del Trabajo
- ✓ UF Ingeniería Ambiental
- ✓ UF Auditoria Cuentas Medicas
- ✓ UF Presupuesto
- ✓ UF Facturación
- ✓ UF Cartera
- ✓ UF Contabilidad y costos
- ✓ UF Tesorería
- ✓ UF Gestión Sistema de Información
- ✓ UF Ingeniería Biomédica
- ✓ UF Mantenimiento

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

- ✓ UF Vigilancia y Seguridad
- ✓ UF Conducción
- ✓ UF Alimentación
- ✓ UF Lavandería
- ✓ UF Aseo

SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA

- ✓ UF Urgencias
- ✓ UF Consulta externa
- ✓ UF Internación General Adultos
- ✓ UF Internación General de Pediatría
- ✓ UF Internación Unidad de Cuidados Intermedio e Intensivo Adultos
- ✓ UF Internación Unidad de Cuidados Básico Intermedio e Intensivo Neonatal
- ✓ UF Obstetricia
- ✓ UF Servicios Quirúrgicos
- ✓ UF Nutrición y Dietética
- ✓ UF Atención Pre- Hospitalaria
- ✓ UF Transporte Asistencial Básico y Medicalizado
- ✓ UF Diagnostico Cardiovascular
- ✓ UF Endoscopia Digestiva
- ✓ UF Laboratorio Clínico
- ✓ UF Radiología e Imágenes Diagnosticas
- ✓ UF Banco de Sangre
- ✓ UF Servicio de Farmacéutico
- ✓ UF Promoción y Prevención
- ✓ UF Epidemiología y Salud Pública
- ✓ UF Esterilización
- ✓ UF Referencia y Contrareferencia
- ✓ UF Servicios de Complementación, Terapéutica, (Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Fisioterapeuta, Fonoaudiología y/o Terapia del Lenguaje)

En total 47 unidades funcionales, para las cuales se les elaboro TRD.

2.2. Procesos Metodológicos:

La **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul**, inicia su proceso de elaboración de TRD desde el año 2016, se inicia con la Creación del comité Interno de Archivo mediante **Resolución No 01476 de diciembre 05 de 2017**, por medio de la cual se actualiza la composición del Comité Interno de Archivo y Gobierno en Línea y se dictan otras disposiciones de la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón - Huila**. Con una socialización sobre Ley 594 de 2000, Tabla de retención Documental, su importancia y sus implicaciones en beneficio de la entidad. Luego se dio inicio al levantamiento de información y aplicación de una entrevista personalizada por unidades administrativas y grupos de trabajo, revisando los tramites que en cada unidad administrativa se realizan y revisando la producción documental en cada puesto de trabajo, incluyendo dentro del proceso de recolección de información, una capacitación didáctica, la cual explica el objeto de la encuesta, significado del lenguaje utilizado como por ejemplo: que

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

es una Serie, una Subseries y que es un Tipo Documental, que es el Principio de procedencia y el Principio de Orden original y otros temas que convergen en el desarrollo de la elaboración de la TRD y que finalmente es una terminología que va a ser utilizada en la posterior aplicación de la Tabla, después de su aprobación.

Después de agotada la fase de aplicación de la entrevista y recolectada la información se inicia el proceso de análisis y estructuración del Cuadro de Clasificación Documental y la propuesta de TRD, realizando la verificación de la información con el organigrama, el manual de funciones y procedimiento y los actos administrativos de los grupos de trabajo existentes.

Confrontada esta información, se obtiene como resultado la TRD, la cual es socializada ante cada Unidad Administrativa y finalmente ante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, para su aprobación y posterior presentación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación.

2.3. Explicación del Formato de TRD

Sistema de Clasificación: El sistema de Clasificación utilizado fue el numérico.

La identificación de cada Unidad Administrativa está dada mediante un código numérico asignado a cada Unidad Administrativa, seguido de otro numero1 a N dependiendo del número de Series identificadas por las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, las cuales fueron verificadas mediante la Entrevista y el Manual de funciones. Las Series aparecen en mayúscula sostenida y las Subseries en mayúscula Inicial. Este sistema de clasificación fue aprobado por el comité de archivo como política interna de la **E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**, toda vez que se revisaron las opciones que la técnica archivística sugiere 8 sistemas de clasificación y que es de libre albedrío según análisis el más conveniente para la institución.

Los Códigos Quedaron Así:

CÓDIGO	UNIDAD FUNCIONALES
10	GERENCIA
11	Apoyo a la contratación
12	Almacén
13	Gestión de la comunidad en salud
14	Gestión de la Mejora Continua
20	SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA
21	UF Urgencias
22	UF Consulta externa
23	UF Internación General Adultos
24	UF Internación General de Pediatría
25	UF Internación Unidad de Cuidados Intermedio e Intensivo Adultos
26	UF Internación Unidad de Cuidados Básico Intermedio e Intensivo Neonatal
27	UF Obstetricia
28	UF Servicios Quirúrgicos
29	UF Nutrición y Dietética

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

30	UF Atención Pre- Hospitalaria
31	UF Transporte Asistencial Básico y Medicalizado
32	UF Diagnostico Cardiovascular
33	UF Endoscopia Digestiva
34	UF Laboratorio Clínico
35	UF Radiología e Imágenes Diagnosticas
36	UF Banco de Sangre
37	UF Servicio de Farmacéutico
38	UF Promoción y Prevención
39	UF Epidemiología y Salud Pública
40	UF Esterilización
41	UF Referencia y Contrareferencia
42	UF Servicios de Complementación, Terapéutica, (Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Fisioterapia, Fonoaudiología y/o Terapia del Lenguaje)
50	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
51	UF Gestión Documental
52	UF Gestión Humana
53	UF Seguridad y Salud del Trabajo
54	UF Ingeniería Ambiental
55	UF Auditoria Cuentas Medicas
56	UF Presupuesto
57	UF Facturación
58	UF Cartera
59	UF Contabilidad
60	UF Tesorería
61	UF Gestión Sistema de Información
62	UF Ingeniería Biomédica
63	UF Mantenimiento
64	UF Vigilancia y Seguridad
65	UF Conducción
66	UF Alimentación
67	UF Lavandería
68	UF Aseo

En la TRD el campo de código indica el Principio de Procedencia, es el que me permite identificar cual es la oficina productora del documento para establecer responsabilidades por producción o responsabilidad de los tramites.

2.4. La casilla de Series, Subseries y Tipos Documentales

Permite identificar las funciones propias de cada Unidad Administrativa formando las agrupaciones documentales que dan como resultado la conformación de los expedientes que permiten identificar la

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

trazabilidad de cómo se realizó el trámite o asunto, reflejándose en ella el nombre de la Serie, Subseries si la hay y los documentos que nacen en el desarrollo de actividad que son denominados tipos documentales.

2.5. La Columna de Retención (año) Archivo de Gestión y Archivo Central

Los tiempos de retención se acordaron haciendo el análisis en cada una de las Unidades Administrativas y de acuerdo a la usabilidad de las series en cada una de ellas, por ello se reflejan algunas variaciones de tiempo, los cuales se transferirán al Archivo Central mediante el proceso de transferencia Primaria y siguiendo los principios normativos que para ello existen, mediante un cronograma de transferencia, el cual se hará llegar con anticipación de un mes a cada Unidad Administrativa.

Los Tiempos que aparecen en la columna de Archivo Central son tomados bajo el análisis de valoración administrativa, legal, fiscal, entre otros para decidir su permanencia en el Archivo Central para su tiempo precaución de consulta.

2.6. Disposición Final

Las siglas que aparecen allí cuyo significado es:

- ✓ **CT= CONSERVACIÓN TOTAL** es utilizada para aquellos documentos de tipo decisorio y con valor histórico, científico y cultural.
- ✓ **E= ELIMINACIÓN**; La eliminación es para aquellos documentos que están guardados en otro expediente, o porque su valor legal expira en el tiempo que se ha decidido tener en el Archivo Central o porque cumplen con una función informativa, en todos los casos se levantara un acta firmada por los integrantes del comité e inventario documental de conformidad en las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ **M/D= MICROFILMACIÓN**; esta se da cuando la Empresa decide utilizar medios tecnológicos para garantizar la conservación de los documentos, y se microfilman los documentos con valor histórico, cultural o científico o, con valores legales largos que deben perdurar en el tiempo. La **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul** determino que la información que produce en las diferentes unidades funcionales, sea almacenada en el formato PDF, a través de una unidad red de Gestión Documental y método de correo institucional interno, con el fin de agilizar la búsqueda de información y evitar el uso del papel como lo indica la circular 04 de abril 3 de 2012, ítem 2, que expresa la necesidad de promover el uso de herramientas electrónicas para evitar el uso y consumo de papel al interior de las Instituciones.
- ✓ **S= SELECCIÓN**; Se hace selección de un porcentaje de aquellos documentos en los cuales se debe dejar la evidencia de la función realizada, o porque algunos asuntos adquieren una relevancia dentro del trámite y se hace necesario dejar un porcentaje como evidencia.

2.7. En la Columna de los Procedimientos

Se hace una breve explicación de los análisis realizados según la decisión tomada en la disposición final. Dichas observaciones son de carácter general, pues se debe tener en cuenta que cada unidad documental o tipo documental revisten características particulares en el momento de la toma de decisiones, por ello no puede ser una regla general.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

ACTIVO: Lo constituyen todos los bienes y derechos que tiene la entidad (efectivo, propiedades, equipos, títulos valor, entre otros). Está conformado por el Activo Corriente y el Activo No Corriente.

ACTIVO CORRIENTE: Comprende el efectivo, los bienes y derechos (por ejemplo cuentas por cobrar) que pueden ser convertidos en efectivo en un período no superior a un año.

Activo no corriente. Son las propiedades o bienes materiales que posee la entidad, tales como maquinaria, equipo, infraestructura, entre otras que normalmente no están destinados a la venta, sino que son utilizadas de modo permanente por la entidad en la obtención de sus objetivos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de la voluntad de la administración que tiene la virtud de producir efectos jurídicos.

AÑO FISCAL ECONÓMICO: Período de doce meses comprendido entre el 1ro de enero y el 31 de diciembre de ese año.

ASISTENCIAL: Adjetivo perteneciente o relativo a la asistencia, especialmente la médica o la social. Diccionario de la Lengua española

AUTORIDAD: Institución pública y persona que en representación de ella ejerce la potestad legítima del estado.

ACREDITACIÓN: Método empleado para calificar atributos de la atención brindada por un establecimiento. También se le define como “el procedimiento de evaluación periódica de los recursos de un servicio o establecimiento de salud que tiende a garantizar la calidad de atención a través de estándares previamente definidos y aceptados”.

BALANCE GENERAL: Es un documento que muestra, en una fecha determinada, el valor del activo de una entidad, así como la composición y el valor del pasivo y el patrimonio. Muestra qué es lo que tiene y qué es lo que debe una entidad en un momento determinado.

COBERTURA: Es la garantía para los habitantes del Territorio Nacional de acceder al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Plan Obligatorio de Salud.

CÓDIGO: Campo asignado para la utilización de los diferentes sistemas de ordenación, existentes dentro de la Archivística y que en el caso de las TRD nos indican la responsabilidad por producción documental, identificándose allí el principio de procedencia, fundamental para la organización archivística.

COSTOS: Egresos y cargos asociados con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios.

COSTOS DE VENTAS: Son todos los costos generados por la venta de bienes y servicios o el manejo y operación de servicios como salud, educación, servicios públicos, entre otros. Generalmente las administraciones municipales no tienen Costo de Ventas.

CUENTAS DE ORDEN: Son cuentas destinadas a ingresos o egresos sobre los cuales no hay seguridad de su cumplimiento. Por ejemplo: un posible ingreso, sobre el cual no hay seguridad de que se haga efectivo, es una demanda del municipio a un contratista en donde éste debe hacer un pago a la alcaldía. El que se reciba este pago depende del fallo de un juez, por lo cual no hay seguridad de que se reciba este dinero.

DERECHO DE PETICIÓN: Es aquel que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado, tal y como lo establece el Art. 23 de la Constitución Política.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

ENCUESTA: estudio que se realiza en base a una muestra poblacional de características y número especiales que permite tomar conocimiento de los hechos en un momento determinado y en una población específica

EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y DE GASTOS: Conjunto de acciones destinadas a los recursos financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la entidad y de más previstos en el mismo.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un periodo contable, producto de la actividad de la entidad.

ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL: Es un documento relacionado con el Balance General que muestra el comportamiento de los ingresos y los gastos en un periodo determinado, generalmente correspondiente al año fiscal. Este documento muestra si hubo excedente o faltando de recursos al final del año.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros son un conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad en un periodo determinado. Los principales son el Balance General, el Estado de la Situación Financiera, Económica y Social, y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

FINANZAS: Rama de las ciencias sociales que se preocupa por la obtención y manejo de los ingresos y egresos que requiere una entidad.

FONDOS ESPECIALES ESTATAL: Estos fondos están conformados por recursos que van a ser destinados a propósitos especiales, por ejemplo: prestación de un servicio público, inversión en salud y educación con recursos que provienen de dinero de la Nación. El uso de estos fondos debe haber sido aprobado por normatividad.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son gastos de inversión aquellos desembolsos que generan rentabilidad (como inversión en acciones) o que se destinan para la compra de bienes perdurables tales como muebles, maquinaria, equipos, infraestructura, entre otros. Estos gastos también son llamados “de capital”.

INGRESOS CORRIENTES: Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios provienen del recaudo de Impuestos, mientras los ingresos no tributarios provienen de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son todos los ingresos que recibe la alcaldía por conceptos diferentes a los impuestos, es decir, provenientes de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

INGRESOS OPERACIONALES: Son los ingresos de que dispone regularmente la entidad gracias a sus actividades cotidianas. Por ejemplo: transferencias de recursos de la Nación, impuesto de renta, impuesto predial, sobretasa a la gasolina, impuesto de avisos y tableros, multas y sanciones, venta de bienes, entre otros.

INVENTARIO: Es un listado de todos los bienes muebles (computadores, escritorios, etc.) o inmuebles (maquinaria, equipo, lotes, edificios, etc.) que la tiene la entidad en un momento determinado.

ORGANIGRAMA: Estructura organizacional de una Empresa expresada en figuras geométricas que muestran los niveles jerárquicos de una Organización, identificando las Unidades administrativas y sus grupos de trabajo.

PAC PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Para determinar cómo se hará la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos mes a mes, se elabora el Programa Anual Mensualizado de Caja

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: AC-D-GD-27
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 01
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Vigencia: 30/11/2018
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

P.A.C. Este es un documento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos a realizar.

PASIVO: Son las deudas u obligaciones que tiene la entidad con una persona o una organización ajena a la misma.

PASIVOS CORRIENTES: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se debe realizar en los siguientes doce meses.

PASIVOS NO CORRIENTES: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se realiza en un plazo mayor a doce meses.

PATRIMONIO: Propiedad física de la entidad, definida como la suma de todos los activos, menos, la suma de todos los pasivos. Es con lo que realmente contaría la entidad luego de pagar sus pasivos y vender todos sus activos.

PRESUPUESTO: Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos. El Presupuesto de una entidad debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

RAZÓN FINANCIERA: Operación matemática entre dos cantidades tomadas de los estados financieros (Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social) para llevar a cabo análisis de cómo se encuentran las finanzas de la entidad, también pueden ser usadas como indicadores de gestión.

SERIE: Denominación Archivística que refleja una función misional dentro de una Unidad Administrativa, identificada como asunto o actividad.

SUBSERIE: Denominación Archivística que se desprende de la función principal la cual se identifica también como una Sub actividad o Sub asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Denominación que recibe cada uno de los documentos que nacen en el desarrollo del trámite y que quedan evidenciando las diferentes actividades documentales que reflejan la trazabilidad o hacen la reflexión sobre lo acontecido en el agotamiento del trámite.

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

4. JUSTIFICACIÓN

En aras de alcanzar objetivos para lograr el cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000, y conocedores de la importancia que para el resultado de estos objetivos tiene la GESTIÓN DOCUMENTAL, la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón** desde el año 2017 con la creación de del Comité Interno de Archivo la entidad, ha venido realizando actividades en procura de dar cumplimiento con los aspectos técnicos y normativos de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) para ello se elaboraron las Tablas de Retención Documental

Se pretende con estas acciones lograr la mejora continua de la Institución, toda vez que la Gestión Documental hace trazabilidad sobre todos los procesos que se desarrollan en ella.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-D-GD-27
		Versión: 01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Vigencia: 30/11/2018

ANEXO

ANEXO 1. SOPORTES DOCUMENTALES ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y ACTAS)
ANEXO 2. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO 3. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD, TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD