



RADICADO No: S-2023-002231-GENSGD  
FECHA RADICADO: 8 de noviembre de 2023

TUNJA, 8 de noviembre de 2023

Señor  
JAVIER URIBE ORTEGA  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO  
ESE SANTIAGO DE TUNJA  
TUNJA



Contraseña:wLUFUQU14

ASUNTO: Respuesta a solicitud de evaluación Tablas de Retención Documental ESE Santiago de Tunja

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

Por lo anterior, me permito enviar concepto técnico de evaluación, donde el Consejo Departamental de Archivos determina que la Tablas de Retención Documental - TRD de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA **cumple** con todos los requisitos técnicos.

Los aspectos evaluados se relacionan a continuación:

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

La entidad presento lo siguiente:

- Se evidencia un documento con título memoria descriptiva, en el cual se establece la metodología de elaboración del instrumento archivístico.
- En cuanto a la justificación de la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el capítulo 2 con título “introducción” en la cual se registra que la entidad “busca por primera vez elaborar, aprobar, presentar, registrar e implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación”
- Se evidencia el capítulo 3.4 con título “Elaboración de las Tabla de Retención Documental - TRD” con la explicación del formato de la tabla, definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.

- Se evidencia el capítulo 3.2 con título “Análisis e interpretación de la información” con un apartado con título “Codificación” en el cual se explica cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental -TRD. En el cual se registra la codificación de la Estructura Orgánica, la cual se realizó a partir de numerar desde el código 1 para la Gerencia, código 2 para la Subgerencia Científica y código 3 para la Subgerencia Administrativa. También, se evidencia el uso de un listado de series y subseries organizado alfabéticamente y codificado de forma numérica para el CCD y TVD.

- Dentro del apartado “Listado de Series y Subseries Documentales” se nombran dependencias que no tienen producción documental y las debidas razones: “la sección de Subgerencia Científica no todas las dependencias se les creo tabla de retención documental, debido a dos factores: Al ser dependencias misionales la producción documental se consolida en la serie historia clínica la cual está a cargo de Gestión Documental. Como es:

## 2.2 Servicios Ambulatorios: Urgencias

### 2.2.1 Urgencias

### 2.5 Bloque Quirúrgico

2. Actualmente la ESE está en proceso de expansión de servicios por lo cual hay áreas que aún no han iniciado su funcionamiento. Como son:

### 2.1 Servicios de Apoyo

#### 2.1.1 Servicios de Apoyo Terapéutico

##### 2.1.2.2 Nutrición

#### 2.1.2 Servicios de Apoyo Diagnostico

### 2.6 Sala de Partos

- Se evidencia el capítulo 3.3 con título “Valoración Documental” en el que se registran como se determinaron los criterios de valoración general, así como la primaria y secundaria.
- Se evidencia el capítulo 5. Con título “ELIMINACIÓN DOCUMENTAL”, en el cual se indican se indican los pasos del procedimiento, el área responsable y el método a utilizar que será el picado documental
- Se evidencia el apartado con título “Criterios de Selección Documental” en el cual registra el procedimiento de selección documental de la entidad, indicando con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras definiendo un porcentaje del 5%-10% y Se definen como métodos de selección el método cualitativo, método cuantitativo y método aleatorio.
- Se evidencia el capítulo 6 con título “REPRODUCCIÓN EN OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES”, en el cual se registra “la E.S.E. Santiago de Tunja se ha proyectado a adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA con el cual, y en cabeza del área de Gestión Documental se buscará aplicar la técnica de digitalización de documentos en la etapa de Archivo Central de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental”
- Se evidencia el capítulo 4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES” en el cual registra el procedimiento de la entidad y se definen los lineamientos y actividades para la remisión de transferencias primarias y secundarias.

- Se evidencia el apartado “Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD” en el cual registra la revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad.
- Se evidencia un apartado con el título “POLITICAS DE DOCUMENTO ELECTRONICO” el cual registra que “La ESE Santiago de Tunja cuenta con el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información (Anexo 13), herramienta que busca concientizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los sistemas de información y los recursos tecnológicos; preservando, protegiendo y administrando de forma correcta la información de los medios electrónicos utilizados para su manipulación y procesamiento”
- Se evidencia el apartado con título “Conservación Total en Soporte Original” con los criterios utilizados para definir esta valoración documental.
- Se evidencia el capítulo 1 con título “REFERENTE TEORICO Y/O DEFINICIONES GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS y GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES MISIONALES”
- El formato de Tabla de Retención Documental se encuentra acorde a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019

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

### La entidad presento los siguientes soportes:

- Acuerdo 007 de 1999- Por medio del cual se transforman los puestos de y centros de salud del municipio de Tunja y se crea el Hospital Local formado la Empresa Social del Estado Hospital Local Carlos Julio Rincón de Tunja.
- Acuerdo 011 de 2002- Por medio de cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 017 de 2021- Por medio de cual se modifica parcialmente el Acuerdo 011 de 2002.
- Resolución 107 de 2022- Por medio del cual se adopta el organigrama por dependencias de la ESE Santiago de Tunja.
- Resolución 108 del 2022- Por medio del cual se adopta el manual de funciones por dependencias de la ESE Santiago de Tunja.
- Resolución N°081 de 29 de marzo de 2004 Por la cual se establece el Reglamento Interno para dar de baja elementos pertenecientes a la ESE Santiago de Tunja.
- Resolución N°278 de 6 de diciembre de 2009 Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.
- Resolución N°036 de 31 de marzo de 2020: Por medio de la cual se modifica el Comité de Seguridad del Paciente en la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.
- Resolución N°057 de 19 de mayo de 2020: Por la cual se crea el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°083 de 14 de julio de 2020: Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Facturación, Cartera y Glosas.
- Resolución N°087 de 21 de julio de 2020: Por medio de la cual se actualiza la conformación y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°088 de 21 de julio de 2020: Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera de la E.S.E. Santiago de Tunja y se modifica la Resolución 224 de 2008, que creo el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la

Resolución 121 de 2004, que dispuso lineamientos y la resolución 123 de 2014, que reglamento el Comité de Sostenibilidad.

- Resolución N°096 de 24 de agosto de 2020: Por medio de la cual se crea y actualiza el Comité de Ética Hospitalaria de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.
- Resolución N°099 de 25 de agosto de 2020: Por la cual se crea el Comité de Farmacia y Terapéutica de la ESE Santiago de Tunja.
- Resolución N°116 de 24 de septiembre de 2020: Por la cual se crea y conforma el Comité de Programas de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°153 de 31 de diciembre de 2020 Por la cual se conforma el Comité Técnico Científico de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°006 de 6 de enero de 2021 Por la cual se conforma el Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°011 de 14 de enero de 2021 Por la cual se conforma el Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°023 de 25 de febrero de 2021 Por la cual se crea la Comisión de Personal de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°110 de 17 de noviembre de 2021 Por la cual se modifica la Resolución N°084 de 21 de julio de 2020 por medio de la cual se crea y se conforma el Comité de Historias Clínicas de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°036 de 30 de marzo de 2021 Por la cual se modifica el Comité de Convivencia Laboral de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°037 de 30 de marzo de 2021 Por la cual se modifica el Comité Hospitalario de Emergencias (CHE) de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°038 de 31 de marzo de 2021 Por la cual se conforma el Comité de Indicadores Vitales de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°140 de 29 de diciembre de 2021. Por el cual se conforma el Comité de Contratación de la ESE Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°006 de 12 de enero de 2022. Por la cual se conforma el Comité de Rutas Integrales de Atención en Salud de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°007 de 12 de enero de 2022. Por la cual se crea y conforma el Comité de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer de la Infancia Integral IAMI.
- Resolución N°011 de 14 de enero de 2022. Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N°014 de 24 de enero de 2022. Por la cual se modifica la conformación del Comité Directivo de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones.
- Resoluciones N°019 de 7 de febrero de 2022. Por la cual se reestructura el Comité Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria G.A.G.A.S.
- Manual de procesos y procedimientos
- Cuadro de clasificación documental-CCD

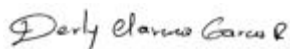
### 3. En cuanto a la evaluación técnica para la presentación de la TRD

- El número de dependencias del organigrama de la entidad coincide con el número de Tablas de Retención Documental-TRD presentadas.
- Las Tablas de Retención Documental-TRD reflejan la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- La presentación de las Tablas de Retención Documental-TRD se hizo en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación

- Las series documentales registradas en la respectiva Tablas de Retención Documental-TRD corresponden con las funciones asignadas a la dependencia.
- Los tipos documentales corresponden a las respectivas series y subseries documentales.
- La denominación de series y subseries de las Tablas de Retención Documental-TRD, corresponden y están en concordancia con la función de la unidad administrativa.
- La codificación de las Tablas de Retención Documental-TRD registran el código de la dependencia productora de los documentos (Fondo-Sección-Subsección), y el código de la respectiva la Serie y/o Subserie Documental.
- Los tiempos de la retención documental registrados en las Tablas de Retención Documental-TRD contienen la siguiente información: indican cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD
- Los tiempos de retención registrados en la tabla para los archivos de gestión, contemplan el vencimiento de los valores primarios (valor administrativo, valor fiscal, valor contable, valor legal, valor técnico).
- Los tiempos registrados en la Tablas de Retención Documental-TRD se encuentran acorde con el vencimiento de los valores primarios a través del proceso de valoración documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos
- Lo registrado en la casilla “disposición final” referente a la conservación total (CT), la eliminación (E) o la selección (S) y medio técnico (MT) - microfilmación o digitalización, está acorde con el proceso de valoración documental a partir del vencimiento de los valores primarios y la adquisición de valores secundarios
- El procedimiento sustenta lo registrado en las Tablas de Retención Documental-TRD, indicando el contenido de la serie, y desde que hecho se empiezan a contar tiempos de retención y disposición final, citando la normatividad existente que le dé mayor soporte.

En este entendido, se está a la espera de la sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivos para la emisión del acto administrativo de convalidación del instrumento, para solicitar la inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Finalmente, recordamos la importancia de la gestión documental y nuestro compromiso por garantizar la organización y fortalecimiento de los archivos de nuestro territorio.

Cordialmente,



DERLY CLARENA GARCÉS RÍOS  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No  
Número de folios:

Revisó:

Elaboró: ADRIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ PEREZ  
CONTRATISTA

