	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 1 DE 42	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Neiva - 2020



	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	27/04/2020
		PAGINA 2 DE 42	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1.	Objetivos específicos	4
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	SIGLAS.....	10
6.	RESEÑA HISTORICA.....	12
7.	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	13
7.1.	Misión	13
7.2.	Visión.....	13
7.3.	Objetivos Institucionales.....	14
7.4.	Principios Corporativos.....	14
7.5.	Política de Calidad	17
7.6.	Objetivos de Calidad.....	17
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
8.1.	Estructura según Decreto 472 de 1999.....	19
8.2.	Modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional	20
8.3.	Estructura Orgánica publicada en la página web institucional	21
9.	MARCO LEGAL	23
10.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	24
11.	PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	25
11.1.	Investigación preliminar sobre la institución.....	26
11.2.	Análisis e interpretación de la información recolectada	26
11.3.	Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental	27
11.4.	Capacitación a los funcionarios para la aplicación de TRD.....	27
12.	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	28
13.	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	35
14.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	37
14.1.	Requisitos para realizar las Transferencias.....	37
14.1.1.	Archivos de Gestión	38
14.1.2.	Archivo Central	38
14.1.3.	Archivo Histórico	39
15.	SERVICIOS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	40
16.	BIBLIOGRAFIA	41


	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 3 DE 42	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"¹, la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en desarrollo al proceso de Gestión Documental viene implementando medidas tendientes a facilitar la administración de la información dentro de las cuales está la elaboración y la propuesta de **Tabla de Retención Documental**, como instrumento archivístico básico para la normalización de la gestión documental de la entidad.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se aplicó la metodología del Archivo General de la Nación, descrita en la versión actualizada del Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de La Nación. Además se tuvieron en cuenta el Acuerdo 004 de del 2013 expedido por la Junta Directiva del AGN, "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 Tablas de Valoración Documental", y la Circular externa No. 003 de 2015, mediante la cual el AGN da las directrices para la realización de las Tablas de Retención Documental.

Dicha entidad definió el concepto de Tablas de Retención Documental como el listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y establece la disposición final de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, por lo tanto son la herramienta archivística esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos.


	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 4 DE 42	

2. OBJETIVO GENERAL

Proveer a la E.S.E Carmen Emilia Ospina de un instrumento archivístico para el desarrollo de los procesos técnicos de clasificación, ordenación, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por la entidad.


2.1. Objetivos específicos

- Identificar las dependencias productoras de series documentales.
- Determinar mediante el análisis con los productores y luego con los miembros del comité de archivo, el valor primario, secundario de las series, su disposición final y los tiempos de retención.
- Obtener la aprobación de las Tablas de retención por parte del Consejo Municipal de Archivo.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 5 DE 42	


3. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los documentos que se producen en la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en ejercicio de las funciones asistenciales y administrativas. De igual forma aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción, gestión y conservación de la documentación indistintamente de su soporte.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 6 DE 42	


4. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la E.S.E Carmen Emilia Ospina en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es el lugar centralizado, designado por la E.S.E Carmen Emilia Ospina, donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o satélites, que han finalizado su trámite pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Conjunto de documentos al interior de las dependencias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas Unidades u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo central, de gestión, que por decisión del Comité de Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO (CVD):** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Dependencia Productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	27/04/2020
		PAGINA 7 DE 42	


orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **COMITÉ DESEMPEÑO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otros.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico la cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las dependencias.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Entidad, que contiene información o testimonio en cualquier soporte, fecha y por cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	27/04/2020
		PAGINA 8 DE 42	


actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **EXPEDIENTE:** Conjunto de tipos registros que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.
- **FOLIACIÓN:** Es la parte imprescindible de las tareas de organización archivística que da fe de la responsabilidad de los productores de los registros. La foliación consolida la ordenación. Es requisito ineludible para los traslados y transferencias (de las oficinas al Archivo de Gestión)
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de las documentos.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA:** Expediente compuesto por varios tipos

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 9 DE 42	

documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general son almacenados en carpetas. Ejemplo (Historias Laborales, Contratos etc.).

- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE:** Es aquella que está conformada por un tipo documental independientes y son suficientes en sí mismos en cuanto a contenido para denominarse como serie. Ejemplo (Actas, Acuerdos).
- **SERIES DOCUMENTALES:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Unidad productora como consecuencia del sus Procesos específicos. Ejemplos: Historias Laborales, Historias Clínicas, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y Central, también es instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas su ciclo de vida.
- **TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un informe.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos de un archivo a otro de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 10 DE 42	


caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **UNIDAD PRODUCTORA:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la dependencia específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente.


- **VALOR PRIMARIO:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

- **VALOR SECUNDARIO:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. SIGLAS

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 11 DE 42			

- **AG:** Archivo General de la nación.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **ESE CEO:** Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.


	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 12 DE 42	

6. RESEÑA HISTORICA

La E.S.E Carmen Emilia Ospina, fue creada mediante Decreto No. 472 del 30 de diciembre de 1999, "Por el cual se reorganizan y/o fusionan las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Neiva, en la Empresa Social del Estado " Carmen Emilia Ospina " Adscrita a la Secretaría de Salud Municipal".

La nueva empresa nace a través de la fusión de tres Empresas Sociales del Estado de Salud del municipio de Neiva, que habían sido creadas mediante Decreto 254 de 15 de diciembre de 1995, las cuales estaban conformadas así: Empresa Social del Estado del Norte: el Centro Médico de Atención Permanente CEMAP "Camilo Gutiérrez Gutiérrez"; Empresa Social del Estado de Salud del Sur: El Centro Médico de Atención Permanente - CEMAP- "Jairo Morera Lizcano"; La Empresa Social del Estado de Salud del Oriente: El Centro Médico de Atención Permanente -CEMAP- Adriano Perdomo Trujillo, que prestaban los servicios de salud de primer nivel de atención y adscritas a la Secretaría de Salud Municipal.

Con el propósito de optimizar los recursos financieros, técnicos, físicos y del talento humano, la Alcaldía de Neiva dentro del proceso de reestructuración Municipal para la modernización decidió centralizar la administración de las tres Empresas Sociales del Estado y así reducir costos administrativos, adquirir mayor poder de negociación, alcanzar la economía de escala y aumentar la capacidad de oferta de servicios a través de la complementariedad en la prestación del servicio.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 13 DE 42	

7. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL


La E.S.E Carmen Emilia Ospina, en el marco de los objetivos institucionales de desarrollar estrategias que permitan garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa y del fortalecimiento organizacional y empresarial, establece la planeación y actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental donde se contemplan el talento humano, los recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura en concordancia con las estrategias institucionales.

7.1. Misión

Prestar servicios de salud de baja complejidad en el municipio de Neiva, con talento humano idóneo, comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social y protección al medio ambiente; brindando atención centrada en las personas, contribuyendo al bienestar y satisfacción de sus necesidades.

7.2. Visión

En el año 2020 seremos reconocidos como empresa competitiva, sostenible social y económicamente, promoviendo el desarrollo empresarial hospitalario, en armonía con el medio ambiente; ofreciendo un modelo de atención integral de baja y mediana complejidad, haciendo énfasis en programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, enfocada en la seguridad del paciente y humanización del servicio.


	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 14 DE 42			

7.3. Objetivos Institucionales

- Desarrollar estrategias que permitan articulación de las actividades en el marco de la Atención Primaria en Salud (APS).
- Prestar los servicios de salud con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad, garantizando un modelo de atención integral en salud.
- Garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.


7.4. Principios Corporativos

- **Eficiencia:** Hará parte de nuestro desarrollo empresarial, como Empresa Social del Estado, la prestación de servicios teniendo como base la optimización y oportunidad garantizando la máxima calidad a los usuarios.
- **Universalidad:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico - científica, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales del medio.
- **Solidaridad:** Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que puedan suceder, proporcionando a la población del municipio de Neiva la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles cualquiera sea su capacidad económica.
- **Participación Social:** Los clientes internos y externos, contribuirán en alto grado

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 15 DE 42	


a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.

- **Igualdad.** El acceso a los servicios de salud de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, se garantizaran sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **Obligatoriedad.** La afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud será obligatoria para todos los residentes en el municipio de Neiva.
- **Prevalencia de Derechos:** Estaremos prestos a cuidar, proteger y asistir a las mujeres en estado de embarazo, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor, respetando sus derechos.
- **Enfoque Diferencial:** Reconoceremos las poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia.
- **Equidad:** Garantizaremos el acceso al Plan de Beneficios a los afiliados, independientemente de su capacidad de pago y condiciones particulares, evitando prestaciones individuales no pertinentes de acuerdo con criterios técnicos y científicos.
- **Calidad:** Los servicios de salud que prestaremos a nuestros usuarios, serán de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.
- **Progresividad:** Nuestros usuarios serán atendidos con calidad y referenciados

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 16 DE 42	

de ser necesario, de acuerdo al Plan de Beneficios y la red de prestadores.

- **Libre Escogencia:** Garantizaremos como parte integral de la red de Prestadores de Servicios de Salud, servicios con calidad.
- **Sostenibilidad:** Las prestaciones de servicios de salud se garantizaran de acuerdo a la contratación con las diferentes EPS que operan el municipio de Neiva.
- **Transparencia:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de salud en la E.S.E Carmen Emilia Ospina serán públicas, claras y visibles.
- **Descentralización Administrativa:** La E.S.E Carmen Emilia Ospina, es una institución en salud descentralizada, que comparte objetivos comunes con las direcciones territoriales de salud.
- **Complementariedad y Concurrencia:** Se propiciará a los usuarios, la posibilidad de acceder mediante el sistema de referencia y contrarreferencia a los distintos niveles de atención, garantizando así la complementariedad de las acciones y recursos en el logro de los fines del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Corresponsabilidad:** Los usuarios de la E.S.E, deben propender por su autocuidado, por el cuidado de la salud de su familia y de la comunidad, por un ambiente sano, el uso racional y adecuado de los recursos y cumplir con los deberes de solidaridad, participación y colaboración.
- **Irrenunciabilidad:** Todos los habitantes del Municipio de Neiva tienen el derecho a la seguridad social en salud, del cual no puede renunciarse ni total ni

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 17 DE 42	

parcialmente.


- **Intersectorialidad:** La E.S.E, trabajara de manera conjunta y coordinada con los diferentes sectores y organizaciones que de manera directa o indirecta, en forma integrada y continua, afectan los determinantes y el estado de salud de la población.
- **Prevención:** Se garantizara un enfoque de la promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad, lo que permitirá la articulación de las acciones con todos los actores comunitarios.
- **Continuidad:** La E.S.E Carmen Emilia Ospina, velara por la atención continua de los usuarios, en busca de garantizar la calidad de vida e integridad.

7.5. Política de Calidad

La E.S.E Carmen Emilia Ospina se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos, recurso humano, científico y tecnológico y la adecuación de la capacidad instalada, apoyados en la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, dando solución a las necesidades de los usuarios con oportunidad, integralidad y accesibilidad a los servicios, cumpliendo los requisitos de Ley, los acordados o establecidos por los clientes, el Sistema de Gestión y demás identificados como indispensables, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población neivana mediante la prestación de servicios de salud de bajo nivel de complejidad.


7.6. Objetivos de Calidad

- Disminuir progresivamente las no conformidades reales.
- Mejorar la calidad del recurso humano.
- Evitar las suspensiones no programadas del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos e

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 18 DE 42			

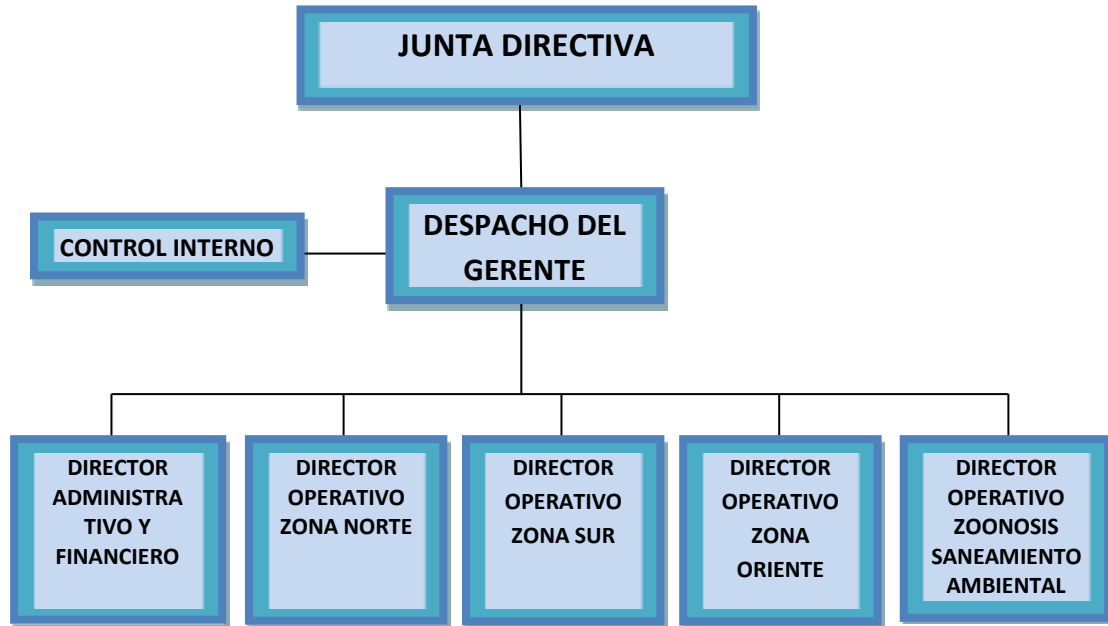
instalaciones.

- Mantener implementado el Sistema de Gestión.
- Evitar sanciones por incumplimiento de la legislación.
- Evitar reclamaciones de las EPSs.
- Optimizar la calidad de los servicios de salud.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 19 DE 42	


8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

8.1. Estructura según Decreto 472 de 1999



A partir del Decreto 472 de 1999, se estableció que la empresa quedaría organizada con una estructura básica como a continuación se describe:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Gerente
 - 2.1. Control Interno
3. Director Administrativo y Financiero
4. Director Operativo Zona Norte
5. Director Operativo Zona Sur
6. Director Operativo Zona Oriente
7. Director Operativo Zoonosis Saneamiento Ambiental.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 20 DE 42	

8.2. Modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional

A través del Acuerdo No. 019 del 29 de diciembre de 2003, "por el cual se modifica el Acuerdo No. 06 de 2003 en cuanto tiene que ver con la estructura orgánica interna y planta de personal.

Acuerdo 02 del 22 de enero de 2004, por el cual se modifica el Acuerdo 019 de 2003, en cuanto tiene que ver con la estructura interna y planta de personal.


Acuerdo 010 del 14 de julio de 2004, por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Acuerdo 12 del 14 de septiembre de 2005, por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Acuerdo 016 del 12 de julio de 2005, por el cual se definen las políticas de Mejoramiento Continuo se adoptan los Estándares de Calidad y se crean las unidades Funcionales para la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

Acuerdo 006 del 14 de marzo de 2006, Por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Acuerdo 008 del 23 de marzo de 2006, por el cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.


	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	27/04/2020
		PAGINA 21 DE 42	

8.3. Estructura Orgánica publicada en la página web institucional



Analizados los procesos y funciones que desarrolla la E.S.E Carmen Emilia Ospina en la actualidad y a pesar de haber hecho cambios en el manual de funciones, se evidencia que la estructura orgánica de la E.S.E Carmen Emilia Ospina se quedó suspendida en el tiempo desde 1999, cuando fue creada la empresa, ya que su esquema organizacional es demasiado rígido para el crecimiento de la infraestructura que ha tenido y de los procesos que actualmente desarrolla.


Es necesario tener en cuenta que para la construcción de las Tablas de Retención Documental, este instrumento se basa en la estructura orgánico - funcional de la entidad, por tal razón el mismo se vuelve muy voluminoso para algunas áreas a cuyo cargo se encuentra la responsabilidad de desarrollar varios procesos como es el caso de la Subgerencia Administrativa y Financiera que debe administrar el talento humano en toda su dimensión, los recursos físicos, financieros, de información, servicios generales,

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 22 DE 42	

mantenimiento, almacén, sistemas.


Por lo anterior se recomienda que la E.S.E Carmen Emilia Ospina realice una modificación de la estructura orgánica donde queden claras las funciones de las áreas o dependencias y se tengan en cuenta los procesos que desarrolla la empresa en concordancia con la infraestructura que se tiene en la actualidad.

Con el fin de seguir la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se tomó la estructura organizacional institucionalizada por acto administrativo, el manual de funciones actual y los estatutos de la empresa.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 23 DE 42	

9. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 15, 20, 23, 72, 74.
- Ley 80 de 1989. Por medio del cual se crea El Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- Resolución 1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales.
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, regula el inventario único documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
- Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004. Suscrita entre el AGN y del Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se establecen los criterios técnicos para la organización de las Historias Laborales.
- Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578, 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- AGN. Circular externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 24 DE 42	

10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico, la E.S.E Carmen Emilia Ospina se propone implementar una política de gestión documental que permita la racionalización de los procedimientos de producción, trámite, organización, y consulta de documentos; lo cual permite el cumplimiento de los objetivos institucionales, los planes estratégicos, la misión, la prestación de servicios.

- **Concepto de TRD**


Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tipo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Beneficios de las TRD**

La E.S.E Carmen Emilia Ospina se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la entidad proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.


Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 25 DE 42	

fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

11. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	27/04/2020
		PAGINA 26 DE 42	

11.1. Investigación preliminar sobre la institución


Para abordar este paso se procedió a investigar al interior de la entidad, con los funcionarios más antiguos y de mayor conocimiento sobre el desarrollo de la empresa y los documentos que dieron origen a la creación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, los cambios orgánico – funcionales que se han llevado a cabo durante los últimos años. Es así que se logró compilar la información relacionada en el punto 2.2 del presente documento, además del instrumento encuesta estudio unidad documental recomendado por el Archivo General de la Nación.

11.2. Análisis e interpretación de la información recolectada

Una vez compilada la información se procedió al análisis, interpretación y tabulación; se determinaron las unidades productoras y los documentos que estas producen en concordancia con la función que desarrollan y el trámite documental. Igualmente se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental por series y subseries, asignándole a cada una un código de identificación.

A partir de la identificación de las unidades productoras, a las cuales también se les asignó un código de tal forma que evidenciara la estructura jerárquica, se elaboró el cuadro de clasificación de secciones, subsecciones, series y subseries.

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento del cual parte la elaboración de la Tabla de Retención Documental. Posteriormente se hizo la valoración a cada una de las series y subseries documentales para establecer sus valores primarios y con ello su tiempo de permanencia en las etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central. Seguidamente se procedió a determinar los valores secundarios. A través de este proceso se establecen los tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e Histórico, con el fin de racionalizar la producción documental y garantizar la protección, conservación y preservación de la documentación de la ESE CEO, desde el momento en que se producen los documentos hasta su disposición final.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 27 DE 42	

Seguidamente se procedió a establecer la disposición final de los documentos, tanto para su conservación total, selección o eliminación, como a continuación se ejemplariza:

- Conservación Total-CT.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura⁴.
- Selección.** Se aplicó a aquellos documentos que luego de perder sus valores primarios es realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente⁵.


11.3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las Series y Subseries documentales que produce o tramita cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

A partir de la propuesta de TRD, el Comité Interno de Archivo hace el estudio y da el concepto correspondiente a través del Acta de reunión, para luego ser suscritas por la Subgerente Administrativa y Financiera y aprobadas por la alta dirección de la empresa, en el marco de los artículos 7 y 8 del Acuerdo 004 de 2013, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Una vez aprobadas las TRD se deben publicar y mantener de forma permanente en la página web de la entidad.

11.4. Capacitación a los funcionarios para la aplicación de TRD


Con el fin de garantizar la aplicación de las TRD, se realizarán talleres de sensibilización

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 28 DE 42	

y capacitación a todo el personal de planta y de contrato de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, con el fin de apropiarlos del instrumento archivístico.

12. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El formato de Tablas de Retención Documental utilizado es el establecido por el Archivo

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 29 DE 42	

General de la Nación y cuenta con los siguientes campos:

- **Entidad Productora:** En este espacio se registra el nombre de la institución, que para este caso es Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- **Oficina Productora:** En este espacio se registra el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, es decir cada una de las dependencias en que se divide la institución, acompañada del código.

Ejemplo: OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA – 100**

- **Hoja:** En el extremo superior derecho se encuentra una casilla donde se debe consignar el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la dependencia productora. El segundo espacio corresponde al número total de hojas diligenciadas para la dependencia.

Ejemplo:

Hoja 1 de 15

Hoja 2 de 15


Hoja 3 de 15

- **Código:** Es el sistema convencional que identifica las unidades productoras de documentos y sus respectivas series, el cual debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la empresa, que para la E.S.E Carmen Emilia Ospina no debe ser mayor a tres dígitos en concordancia con la estructura orgánica institucional.

Ejemplo:

100 GERENCIA

110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 30 DE 42	

120 DIRECCION OPERATIVA ZONA NORTE

Posteriormente aparecen otros dos dígitos, los cuales identifican la serie y finalmente dos dígitos más que identifica la subserie, cuando la serie tiene sus propias divisiones.

Ejemplo:

ACTAS

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Con los anteriores códigos se debe interpretar que en la Gerencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina hay una serie documental denominada Actas, la cual esta subdividida en diferentes clases y una de ellas es Actas de Junta Directiva y por lo tanto esta dependencia es la encargada de la custodia de estos documentos.

- **Serie y tipos documentales:**

En este espacio se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por una misma unidad administrativa, u órgano productor en concordancia con el ejercicio de sus funciones específicas. De la misma forma se registra el nombre de las subseries, cuando la serie tiene subdivisiones.


Se debe tener en cuenta que las series documentales se escriben en mayúscula sostenida y negrilla, las subseries se registran en mayúscula sin negrilla y los tipos documentales se escriben en minúscula con mayúscula inicial.

Ejemplo:

ACTAS (Serie documental)

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA (Subserie documental) Citación (Tipos documentales)

Acta Anexos

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 31 DE 42	

- **Retención:** Plazo en términos de tiempo en el que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en cada una de las unidades administrativas productoras de documentos. El tiempo se suscribe en número de años sin el uso de decimales.

Ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN	
		AG	AC
100-05	ACTAS	4	16
100-05-01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos		



La Serie documental ACTAS se divide en varias subseries, entre ellas ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, que se conservan en el Archivo de la Gerencia por 4 años y posteriormente se transfieren al Archivo Central institucional, donde se conservan 16 años más y son de conservación total.

- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que se encuentra en trámite y la consulta es alta por la oficina productora y otras que lo solicitan, en busca de solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Central:** Es la unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta más baja, por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con el objeto a ser conservados de forma permanente, a su selección, a la eliminación. A continuación se ejemplifica para una mejor interpretación:

a) Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Para su identificación, la casilla se marca con una **X**.



Ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	M	S	E
100-05	ACTAS	4	16	X			
100-05-01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos						

b) Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.




Ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	M	S	E
100-05	ACTAS	4	16	X	X		
100-05-01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos						

c) Selección: Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros. La casilla se marca con una **X**.



	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 33 DE 42	

Ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	M	S	E
100-12	CONTRATOS	4	16			X	

d) Eliminación: Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La casilla se marca con una X para especificar que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central.




Ejemplo:

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	M	S	E
100-27	PROYECTOS DE ACUERDO Citación Acta Anexos	2	8				X


e) Procedimientos: En esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.



Ejemplo:

	MANUAL				CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
					VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 34 DE 42					

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AGAC		CT	M	S	E	
100-27	PROYECTOS DE ACUERDO Citación Acta Anexos	28					X	El documento final queda registrado como ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA, por lo tanto se recomienda retener en el tiempo estimado y Eliminar.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 35 DE 42	

13. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental, aprobadas previamente por el Comité Interno de Archivo, adicionalmente se debe cumplir con el siguiente procedimiento:


Previamente y por un periodo de 30 días se deberá publicar en la página web de la entidad, el inventario de documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan hacer las observaciones a los Consejos Departamentales, Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Las observaciones deben ser revisadas por el respectivo Consejo, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento del peticionario podrá suspender o prorrogar el plazo de retención de los documentos.


La aprobación de la eliminación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar de un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo de la entidad.

Las actas de eliminación y el inventario que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para la consulta.

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico en cuanto a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 36 DE 42			

La eliminación de documentos se puede llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o de una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
	PAGINA 37 DE 42			

14. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Transferencia Documental "es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de valoración documental".

El formato establecido para relacionar la documentación a transferir e identificar la oficina que la ha generado, es el Formato único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación.


Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar a nivel físico y funcional, problema de la acumulación de documentos en la entidad y las dependencias.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, las mejores condiciones de conservación.

14.1. Requisitos para realizar las Transferencias.

Para efectuar las Transferencias Documentales se requiere que exista el Comité Interno de Archivo de la entidad y la E.S.E Carmen Emilia Ospina ya cuenta con este organismo asesor, creado mediante Resolución 261 de 2010, cuyo objetivo es el de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos.

También se requiere que la entidad cuente con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 38 DE 42	

14.1.1. Archivos de Gestión

El tiempo de permanencia de los documentos en los archivos de gestión depende del trámite.


Las dependencias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina deben transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD de cada unidad productora.

Se transfieren los expedientes y/o grupos documentales con sus tipos documentales debidamente ordenados al interior de cada carpeta, respetando el principio de orden original, y previamente depurados, es decir, sin copias, revistas, tarjetas, circulares, memorandos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario para lo cual se utilizará el Formato único de inventario documental del AGN, en el que se registrarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

14.1.2. Archivo Central

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida. Una vez transferida la documentación al Archivo Central, en concordancia con el cronograma de transferencias establecido, el funcionario responsable debe verificar que la documentación recibida concuerde con la relacionada en el Formato Único de Inventario, para proceder a darles el recibido oficial e incorporarlas en las agrupaciones documentales que les correspondan, en concordancia con el cuadro de clasificación documental establecido para cada dependencia.


	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 39 DE 42	

La documentación de permanecer en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TRD, donde se facilitará la consulta a los usuarios internos y externos, de acuerdo a las normas que lo regulen. Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las TRD.

14.1.3. Archivo Histórico

Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del Comité de Archivo de la entidad, debe conservarse permanentemente, en atención al valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Es necesario tener en cuenta que la transferencia al Archivo Histórico debe concordar con el inventario documental e incorporarse al fondo, sub-fondo, sección, subsección correspondiente, describiendo la ubicación en el archivo.


Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las Dependencias de la empresa. Será responsabilidad de cada una de las dependencias de entidad en coordinación con el Comité interno de Archivo, la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 40 DE 42	

15. SERVICIOS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS


El usuario interno que requiera un expediente o documento que se encuentre bajo la custodia del Archivo Central, sin excepción alguna, debe diligenciar formato de préstamo que se diseñe. En la caja o carpeta de donde su sustrajo el documento o expediente, respectivamente, se dejará una guía de afuera o testigo donde se indican fecha, nombre de la carpeta (Serie- Subserie) número de folios, nombre y cargo del solicitante y de quien retira el documento, fecha de entrega, firmas de quien entrega en el archivo y quien recibe en calidad de préstamo.

Con el fin de evitar la manipulación y posible pérdida de documentos de conservación total, estos se digitalizan y se envían al funcionario solicitante vía correo electrónico institucional.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 41 DE 42	

16. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos"
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo de 2013). "Por el cual se reglamenta 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"
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S3-M4
	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	27/04/2020
			PAGINA 42 DE 42	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	31/12/2015
2	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora por parte del área de Control Interno. Se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Modificación del contenido. • Modificación estructural. 	27/04/2020
Nombre: Yeny Aracelly Nuñez Rosero Cargo: Profesional Especializada III Área TIC.		
Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.	Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad.	Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	Revisó	Aprobó