

# Actualización de las tablas de retención documental de la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia (Antioquia)

*Luisa Fernanda Salazar Montoya  
Jorge Iván Oquendo Ángel\**

## Resumen

La E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia (Antioquia) es una entidad descentralizada que busca alcanzar y mantener altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud y posicionarse como líder a nivel regional. Para mantener ese estatus y seguir creciendo, propende por un mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional, ligado a las políticas estatales y locales, que le permita lograr su misión y visión institucional. Dentro de ese sistema de gestión se encuentran las políticas de gestión documental que enmarcan las tablas de retención documental (en adelante TRD), y la forma de archivar y conservar los documentos de la institución. Hoy en día, la entidad no cuenta con unas tablas de retención documental actualizadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, ni mucho menos ajustadas a las realidades de la empresa, lo que ha derivado demoras en la búsqueda de documentos, extravíos y pérdidas de información. Con esto en mente, nace la necesidad de actualizar las TRD de la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del Municipio de Betulia, acción que permitirá elevar los índices de satisfacción del cliente y de calidad. Para lograrlo se requiere adelantar un diagnóstico institucional basado en la revisión de las TRD actuales y, a través de una encuesta documental, efectuar los cambios y las correcciones pertinentes a las TRD actuales, actualizarlas de acuerdo a la normatividad archivística y, por último, socializarlas.

**Palabras claves:** actualización TRD, archivo hospitalario, gestión documental, tablas de retención documental, TRD

## Abstract

The E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez of the Municipality of Betulia is a decentralized entity that seeks to achieve and maintain high standards of quality in the provision of health services and position itself as a regional leader. To maintain that status and keep growing, it requires maintaining and maintaining a continuous improvement of the institutional management system linked to state and local policies that allow it to achieve the mission and institutional vision. Within this management system are the documentary management policies that frame the TRD and the way of filing and

\* Corporación Unificada Nacional de Educación Superior (CUN), Facultad de Ciencias Administrativas, Programa de Administración Pública, Betulia, Colombia.

keeping the documents of the institution. Currently, the entity does not have updated Documentation Retention Tables according to current technical and legal norms, much less adjusted to the realities of the company, which has generated delays in the search, loss and misplacement of documents. With this situation arises the need to update the TRD of the E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez of the Municipality of Betulia that will allow raising the rates of customer satisfaction and quality. To achieve this, it is necessary to advance an institutional diagnosis based on the revision of the current TRD and through a documentary survey; make the changes and corrections pertinent to the current TRD, update them according to the archival regulations and finally socialize them.

**Keywords:** Document Management, Document Retention Tables, Hospital Archive, TRD, TRD Update

## Introducción

Actualmente, la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez se ubica en el municipio de Betulia, departamento de Antioquia, a 121 kilómetros de la ciudad de Medellín: carrera 21 #15-20 (salida a Medellín). Hace unos años, el hospital funcionaba en una casa del área urbana del municipio, donada por el señor Polidoro Londoño. Nació con el nombre de Hospital San José, con personería jurídica n.º 335 de junio 24 de 1965, de carácter privado, y con la finalidad de prestar los servicios de salud de primer nivel en Betulia.

En 1965, tras constatar la necesidad de un hospital que cumpliera con los requisitos y pudiera brindar un servicio de calidad a la comunidad, comenzó la construcción de la nueva sede gracias al empeño y los aportes económicos del doctor Germán Vélez Gutiérrez, oriundo del municipio, senador de la República en ese entonces. Además, se consiguió financiación con la beneficencia de Antioquia y el municipio de Betulia.

El 25 de febrero de 1967 es inaugurado el hospital con el nombre de Santiago Rengifo Salcedo –ilustre exministro de salud, oriundo del Valle–, nombre escogido por concurso realizado con la ciudadanía. Mediante ordenanza n.º 44 de 1955 pasó a ser una entidad pública (Acuerdo 08 de

junio 4 de 1995) y se transformó en Empresa Social del Estado (E. S. E.). Finalmente, el 24 de mayo de 1996 recibió el nombre de Germán Vélez Gutiérrez. Nunca ha perdido su objetivo de servir a la comunidad y hoy en día sigue prestando los servicios de salud de primer nivel a toda la población betuliana (Hospital Germán Vélez Gutiérrez, s. f.)

Ahora bien, es importante concentrarnos en el tema de las tablas de retención documental. Con este trabajo veremos si en el Hospital Germán Vélez Gutiérrez se implementan y de qué manera. Dispuesto así, este trabajo está compuesto de un marco teórico que explica la importancia que hoy tiene la actualización sus TRD: los procesos archivísticos actuales requieren de herramientas creadas y desarrolladas partiendo del contexto, las necesidades de la entidad y la reglamentación vigente en materia de archivo. En la sección de presentación del problema, hablaremos de la deficiencia en la implementación de las TRD en el hospital y de la importancia de empezar a implementarlas. En la justificación referiremos la falta de recursos, de voluntad de los actores políticos y de sentido de pertenencia de los empleados. Todo lo anterior debe mejorar para optimizar el tiempo de respuesta de los



requerimientos de la comunidad y mejorar así el bienestar. Esta investigación, de tipo descriptivo y metodología cualitativa, pretende estudiar el

## Marco teórico

A través de la historia, la ciencia de la archivística se ha desarrollado desde una perspectiva empírica y en el anonimato. Antes, los archivos eran documentos escritos en tablillas de arcilla, cartularios, papiros, entre otros, que luego se guardaban en grandes edificaciones llamadas *tabularium*.

La archivística es una ciencia científica que nace en el siglo XIX y tuvo sus orígenes teóricos mediante la difusión del manual de clasificación y descripción de archivo escrito en Holanda en 1898. Como tal, se ocupa de la creación, organización y servicio de los archivos. [...] La archivística nació principalmente como una técnica experimental y luego se fue consolidando como disciplina. (Giraldo, 2009, p. 90)

Ante la gran responsabilidad que implica ser archivista, en el contexto colombiano surge una pregunta que vale la pena plantearse: ¿qué nivel de educación o capacitación debe tener una persona para poder convertirse en archivista? El Congreso de la República sancionó la Ley 1409 del 2010 mediante la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística. En esta ley, el legislativo decretó la obligatoriedad de ser profesional en temas archivísticos para poder desempeñarse en el campo de los archivos públicos a nivel nacional. Ante esta situación, es preciso recordar que antes del 2010 muchos empleados públicos venían ejerciendo como archivistas: ¿qué deberán hacer entonces para no ser despedidos de sus cargos? Al respecto, la misma Ley 1409, Título X, decreta que:

uso las TRD en el hospital del municipio de Betulia y su manejo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y fuere certificada su experiencia específica por las instituciones en que se hubieren desempeñado o estuvieren desempeñándose, deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempeñarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas. (Ley 1409 de 2010, art. trans. 53)

Los procesos archivísticos en Colombia, de no más de dos décadas de historia, no han logrado generar un impacto serio en las instituciones públicas y privadas en lo que atañe a la acción de archivar bajo criterios estandarizados y seguir las normatividades nacionales e internacionales en materia archivística. En la década de los ochenta, se dieron los primeros pasos en este ámbito con la organización de los archivos estatales. En el 2000 nace la Ley 594, que determina todo lo concerniente a los archivos en el país. En esta última se reiteró la importancia del derecho al acceso de la información pública, los principios de procedencia y el orden original (Marín, 2012).

En sus comienzos, la archivística en Colombia implicó grandes retos, entre ellos, lograr que los fondos acumulados se comenzaran a expurgar y organizar partiendo de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

La "Procedencia" determina la clasificación, la ordenación, la descripción y la difusión permitiendo la identificación y facilitando la valoración y el ciclo vital de los documentos. Este principio como tal permite mantener separados, identificados y delimitados los fondos de una institución de los de otras. [...] El principio de "Orden original" define que los documentos deben conservar la relación causa-efecto y se guardaran manteniendo siempre el orden en el mismo archivo de la dependencia correspondiente que los originó. (Sierra, 2009a, p. 45)

La organización y el expurgo de documentación requiere de la realización de un diagnóstico. Para ello, el archivista deberá estar en la capacidad de implementar mecanismos archivísticos como los cuadros de clasificación documental (CCD) y las tablas de valoración documental (TVD), de tal manera que se puedan determinar las series documentales. En palabras de Sierra (2005),

para organizar un fondo documental se requiere implementar un cuadro de clasificación documental que permita organizar y agrupar por series documentales los documentos analizados. [...] La ficha de identificación de series documentales debe contener: denominación de la serie; oficina productora; finalidad de la gestión; procedimiento administrativo; efectos legales de los datos que contiene la serie documental; documentos que integran el expediente y series que contengan información complementaria o recopilatorio. (pp. 124-126)

Una vez el archivista posea las habilidades para la implementación de estas herramientas archivísticas podrá dar comienzo a la organización de la documentación, partiendo de la implementación de las TRD. Las tablas de retención documental tienen doble finalidad. La primera es servir de guía en la clasificación y ordenación de los archivos. La segunda es determinar los procesos

de retención. En otras palabras, las TRD estipulan el tiempo que la información debe estar en el archivo de gestión, en el central, y, a su vez, involucran procesos de valoración y disposición final (Sierra, 2009b). Como herramienta para la organización documental es de vital importancia para cada una de las oficinas productoras de documentos, pues en ellas se detalla cada procedimiento a seguir una vez el documento es creado.

Toda entidad deberá implementar sistemas de gestión documental que permitan estructurar las acciones y marquen la ruta a seguir para cada uno de los colaboradores de la empresa. Solo así será posible estandarizar los procesos y mejorar la creación, custodia y disponibilidad del archivo central. La introducción de los programas de gestión de calidad resultan muy efectivos en la mejora objetiva de la calidad del servicio y en los resultados operativos de los archivos. En el caso de las historias clínicas, por ejemplo, Tejedor *et al.* (2001) refieren que la fuente de información más importante en cualquier programa de calidad de la asistencia sanitaria es la historia clínica. De la calidad de los procesos de archivo de las historias clínicas van a depender médicos, administradores, consultores, organismos de control, investigadores y, en general, todas aquellas personas que requieran encontrar información para adelantar estudios de caso, emitir conceptos o evaluar la prestación del servicio.

Hay que tener en cuenta que hoy se vienen adelantando procesos de mejoramiento continuo en los sistemas de gestión institucional. Tales acciones deben partir del concepto de articulación previsto para unir esfuerzos, evitar duplicidad de actividades y optimizar el desempeño y gestión de la institución. En Bogotá se implementó una metodología de trabajo archivístico compatible con el sistema de control interno, el sistema



de desarrollo administrativo y el sistema de gestión de la calidad, toda vez que se encontraron que son complementarios el uno del otro (Sierra, 2012).

El Archivo General de la Nación (AGN), encargado de reglamentar los procesos archivísticos en Colombia, ha realizado grandes esfuerzos por regular, capacitar y hacer seguimiento a la archivística. Pero, como se sabe, esta última ha tenido a través del tiempo múltiples dificultades de orden administrativo, financiero, y organizacional. Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, hace casi veinte años, no ha logrado estandarizar los procesos y mantener las políticas de fortalecimiento institucional y de difusión. Ejemplo de esta situación se evidencia en el Archivo Histórico de Cali, que nunca ha contado con un profesional de la archivística como director o coordinador (Universidad del Valle, 2016). Al caso anterior se puede sumar una anécdota del 2014. El investigador Olmo Uscátegui consultó en el Archivo Histórico del Magdalena Grande el periódico *El Estado*, de 1920, con el fin de averiguar sobre las empresas bananeras del siglo XX: para su sorpresa, algunas de estas noticias se encontraban destrozadas en bolsas de basura (*Semana*, 7 de septiembre del 2016).

Como se ve, los archivos requieren voluntad política, normas mejor estructuradas y un sistema de capacitación o educación para formar personas idóneas para administrarlos. El estado deberá comenzar a implementar políticas digitales para el manejo de archivo en todas sus entidades

## Problemática

El archivo central de la E. S. E. Hospital German Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia se convierte así en uno de los espacios de la entidad

públicas, de tal forma que se logre migrar al menos en un 90 % la información de soporte papel a formato digital. Esto impactará positivamente en el medio ambiente, reducirá costos de funcionamiento, mejorará la calidad y agilizará los procesos archivísticos. Así pues, es preciso que las entidades gubernamentales opten por implementar *softwares* que almacenen documentos de manera eficaz, efectiva, oportuna, segura y, sobre todo, que garanticen su conservación íntegra a través del tiempo.

Como se hace evidente, las TRD son de vital relevancia en el proceso de archivo de cualquier entidad, pues en estas se encuentran determinados todos los pasos a seguir: desde el proceso de producción, gestión y trámite, hasta la disposición final. El buen proceso archivístico garantizará la conservación de la historia de la entidad y un archivo planeado, estructurado y cimentado en las normas.

El archivo central de la E. S. E. Hospital German Vélez Gutiérrez del Municipio de Betulia Antioquia se encuentra estructurado de acuerdo a lo planteado en las TRD que fueron aprobadas en el año 2012. Posteriormente, la empresa efectuó una reestructuración administrativa que fusionó dependencias y creó otras, lo que alteró los códigos de las oficinas productoras de documentos. De igual forma, en el 2014 se instituyó el estatuto de contratación de la entidad, que estipula la creación de otros documentos no contemplados en las TRD actuales.

que mayor cuidado demanda, debido a su altísimo valor histórico y a los múltiples documentos que allí reposan. Este archivo se organiza de

acuerdo a unas tablas de retención documental que fueron aprobadas en el 2010. Pese a los múltiples cambios administrativos y operativos que ha sufrido la entidad durante este tiempo, aún no se ha hecho nada concreto para mejorar sus normas archivísticas.

En estos momentos, la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia Antioquia no cuenta con unas tablas de retención documental (TRD) actualizadas y enmarcadas en la

## Justificación

Debido a la falta de destinación presupuestal para el archivo central, la escasa voluntad administrativa para el mejoramiento continuo del archivo y el menguado sentido de pertenencia por los documentos emitido en la entidad, la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez no cuenta con un archivo organizado, presenta demoras en la búsqueda de los documentos que allí reposan, suele extraviar o perder información y sufre retrasos en los procesos administrativos. Actualizar sus tablas de retención documental agilizaría y mejoraría el proceso de archivado de los documentos emitidos por las diferentes oficinas, priorizaría la disposición final que cada documento requiere de acuerdo a su importancia o valor histórico, y, además, garantizaría el cumplimiento de los estándares requeridos por el sistema de gestión de calidad para que los diferentes servicios de la entidad puedan ser acreditados.

Con la actualización de las tablas de retención documental se ahorrarían recursos durante su implementación, pues, en la medida en que se mantengan organizadas y al día, se reducen los costos de asesoría y reorganización, servicios prestados por expertos en el tema. Así, la implementación de esta propuesta beneficiará a los

normatividad vigente. Este hecho deriva en varias situaciones: primero, la entidad no cumple cabalmente los parámetros de calidad establecidos por el Manual Estándar de Control Interno (MECI); segundo, la documentación emitida por las diferentes entidades productoras se represa por no encontrarse estipulada en las TRD; tercero, el hospital se perjudica al ser evaluado negativamente por los organismos de control que autorizan la habilitación y prestación de servicios.

empleados de la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez porque, entre otras cosas, aclararía sus dudas acerca de la forma idónea de archivar su propia documentación, del proceso de búsqueda –que será más rápido y eficaz–, y del modo de guardar la información de acuerdo a los parámetros estipulados por la ley. En resumen, se generaría un ambiente de trabajo más eficiente y cómodo para todos. También, favorecería a la institución en general porque la encaminaría a cumplir los procesos de calidad implementados por el modelo estándar de control interno (MECI) –lo que evitaría el riesgo de recibir sanciones por parte de los organismos de control– y modernizaría su archivo de acuerdo a la normatividad vigente. Además, también resultaría beneficiada la comunidad porque sus requerimientos empezarían a recibir de parte de la entidad una respuesta ágil y oportuna.

Por último, el impacto más importante de tener unas tablas de retención documental actualizadas será contar con uno de los archivos más dinámicos, organizados, legales y tecnológicos de la región del suroeste antioqueño, lo que ayudaría a posicionar al hospital entre las mejores entidades de prestación de servicios de salud



del departamento. En conclusión, contar con un archivo actualizado, amparado en las normas técnicas y legales vigentes y de la tecnología, significaría dar un paso más para convertir y posicionar a la E. S. E. Hospital Germán Vélez

Gutiérrez de Betulia (Antioquia) como una de las instituciones de prestación de servicios de salud mejor posicionadas en el departamento de Antioquia.

## Metodología

Al considerar que esta propuesta se basa en un tipo de investigación descriptiva y que su diseño es básicamente de tipo cualitativo, se puede afirmar que para llevar a cabo los procedimientos adecuados que permitan cumplir sus objetivos se requiere de un método inductivo que permita estudiar casos particulares. De este modo obtendrán conclusiones o leyes universales que expliquen el fenómeno, en este caso, la urgencia de actualizar las TRD.

Así, se propone poner al día las TRD de acuerdo a la normatividad vigente –que en materia de archivo existe–, a la realidad institucional –en cuanto a la producción de documentos– y a los avances tecnológicos, de tal forma que se puedan obtener unas TRD ajustadas a las necesidades de la entidad y de acuerdo a las leyes actuales. El objeto de estudio en esta investigación es la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia (Antioquia).

Este ejercicio comprenderá un proceso compuesto por seis actividades: 1) Levantar un

diagnóstico de las debilidades de las TRD actuales; 2) Realizar una encuesta documental en cada una de las 39 oficinas emisoras de documentos que tiene la entidad; 3) Realizar un cruce de esa información con lo estipulado en las TRD actuales; 4) Efectuar los cambios y las correcciones pertinentes a las TRD; 5) Realizar un análisis de la normatividad que en materia de archivo existe, de tal forma que las TRD se ajusten a esa realidad; 6) Presentar las TRD actualizadas al Comité de Archivo de la entidad para su aprobación.

La investigación se llevará a cabo durante un período de seis meses y comprende tres fases. La primera consiste en la recopilación de la información y dura tres meses. La segunda, de dos meses, comprende el proceso de digitación y tabulación de la información recopilada. La última fase, de un mes, permitirá realizar el proceso de sensibilización y capacitación sobre la forma de guardar los documentos actualizados en cada una de las oficinas emisoras de información de archivo.

## Hallazgos

### Resultados y análisis

Al realizar la valoración de las TRD de la entidad se encontraron deficiencias y anomalías en su estructura y redacción. Veamos cuáles fueron los

principales hallazgos, vitales para la reestructuración de las TRD asentadas a las realidades de la entidad.



- Las TRD no se han actualizado desde el año 2012.
- Contienen errores en los temas tocantes al procedimiento y a la disposición final que deben aplicarse a todos los documentos producidos por la entidad (figuras 1 y 2). En el ítem Disposición Final se encontraron 52 casos en los que no se es claro cuando se deben marcar las casillas de *conservación total*, *selección*, *digitalización* o *eliminación*. Por supuesto, esta problemática acarrea que el procedimiento se redacte mal, lo que, a su vez crea confusiones a la hora de diseñar la disposición final del documento. En total, 13 casos de procedimientos no concuerdan con la disposición final.
- Los códigos, series y subseries tienen errores en los dígitos que los determinan; algunos, por ejemplo, están repetidos (figuras 3 y 4). En total se encontraron 6 casos en los que las

series y subseries no concuerdan con la oficina emisora o que se han duplicado en otras oficinas productoras.

- Algunas series documentales no tienen determinada la retención en archivo ni la disposición final; otras no tienen un sentido lógico entre lo estipulado en el tiempo de retención, la disposición final y lo que determina el procedimiento final (figura 5). En total, se encontraron 6 casos cuya retención documental, tanto en el archivo de gestión con en el central, no va ligada a la disposición final ni a lo estipulado en el procedimiento definitivo.
- El concepto de *microfilmación*, estipulado en la casilla Disposición Final, es un término que debe ser modificado por el de *digitalización*, para armonizarlo con el lenguaje de los avances tecnológicos.

Figura 1. TRD Hospital Germán Vélez Gutiérrez (1)

ESE GERMÁN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMÁN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.09.04 TRANSPORTE

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	M	
3000.09.04	13	13.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS REGISTRO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AMBULANCIA REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE RIESGOS EVENTOS ADVERSOS REGISTROS DE SEGUIMIENTO A EVENTOS ADVERSOS SOAT LICENCIA DE CONDUCCIÓN DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN DE LA AMBULANCIA TÍTULOS DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO OFICIAL	1		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención en los archivos gestión y central, eliminar mediante acta del comité de archivo

Fuente: Hospital Germán Vélez Gutiérrez (s. f., p. 185)



Figura 2. TRD Hospital Germán Vélez Gutiérrez (2)

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMÁN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.08 CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		GESTIÓN	CENTRA	S	M	E		
D	S	SB	INFORMES TÉCNICOS	1	1				X	Terminada su retención en los archivos de gestión y central eliminar ya que la información queda contenida en las actas del comité respectivo
3000.08	12	12.08	INFORME FINANCIERO							
			BALANCE POR NIT DE LA CUENTA DE COSTOS Y GASTOS							
			BALANCE POR SUBCUENTA DE COSTOS Y GASTOS							
			EL GERENCIAL DE INGRESOS SOLO ES PRESTACIONES DE SERVICIO DE SALUD POR CADA ENTIDAD Y SU RÉGIMEN							
			INDICADORES FINANCIEROS							
			EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							
			PERDIDAS Y GANANCIAS P&G							
			INFORME DÉFICIT DE TESORERÍA							
			ESTADO DE RESULTADO							
			INFORME DE ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR							
			ALUXILIAR DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN CNT							
			CUADRO DEL ANÁLISIS							
			ESTADO DE CARTERA POR EDADES							

Fuente: Hospital Germán Vélez Gutiérrez (s. f., p. 154)

Figura 3. TRD Hospital Germán Vélez Gutiérrez (3)

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMÁN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.02.03 ARCHIVO CLÍNICO

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
D	S	SB	
D	S	SB	
3000.03.03	13	13.03	3000.02 TALENTO HUMANO
			3000.03 ESTADISTICA
			3000.03.01 ARCHIVO CLINICO
			3000.04 ALMACEN

Fuente: Hospital Germán Vélez Gutiérrez (s. f., p. 123)



Figura 4. TRD Hospital Germán Vélez Gutiérrez (4)

**ESE GERMAN VELEZ GUTIERREZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMAN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.02 TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL	
D	S	SB		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S
3000.02	01	01.04	ACTAS				
3000.02	06	06.02	COMUNICACIONES OFICIALES				
3000.02	11	11.04	HISTORIA CLÍNICA				

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMAN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.02 ESTADÍSTICA

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO	
D	S	SB		GESTIÓN	CENTRAL
3000.02			TALENTO HUMANO		
3000.03			ESTADÍSTICA		
3000.03.01			ARCHIVO CLINICO		
3000.04			ALMACEN		

Fuente: Hospital Germán Vélez Gutiérrez (s. f., pp. 108-109)

Figura 5. TRD Hospital Germán Vélez Gutiérrez (5)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
HOJA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA ESE GERMAN VÉLEZ GUTIÉRREZ  
OFICINA PRODUCTORA : 3000.08.01 PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		GESTIÓN	CENTRAL	CT	S	M	E	
3000.08.01	19	19.01	PRESUPUESTOS							Los presupuestos se digitalizaran -terminada la retención en el archivo de gestión, se hará transferencia al archivo central del soporte papel y digital, donde se conservarán permanentemente por tener valores documentales secundarios. Se debe migrar la información contenida en soportes magnéticos a nuevos formatos en la medida que avance la tecnología para poder acceder siempre a la información contenida en estas.
			PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTO POR ÁREA PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO PLANES DE COMPRAS ACUERDO DE ADOPCIÓN REPORTE PRESUPUESTO INICIAL RESOLUCIONES DE TRASLADOS PRESUPUESTALES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTA AVAL DE JUNTA DIRECTIVA ANÁLISIS DE COMPROMISOS							
3000.08.01	22	22.03	PROYECTOS	4	6			X	X	Terminada la retención en los archivos de gestión, digitalizar y eliminar el soporte papel en su totalidad ; migrar los archivos electrónicos a soportes magnéticos que permitan su consulta y reproducción exacta, transferir al CD o medio magnético al archivo central

**CONVENCIÓNES:**  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 S: SELECCIÓN  
 M: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGÍA ACEPTADA  
 E: ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ JEFE DE ARCHIVO  
 FECHA: \_\_\_\_\_

"Trabajemos por su salud y la de su familia"  
 Dirección: Carrera 21 No 19-20 salida a Medellín - Municipio de Betulia  
 TEL.: 643606 - fax 6438237. E-mail: vasbetulia@gmail.com

Fuente: Hospital Germán Vélez Gutiérrez (s. f., p. 159)

### Técnicas e instrumentos para la recolección y análisis de la información

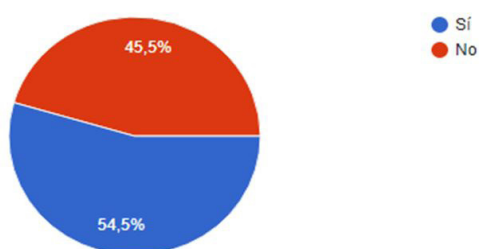
Para la recolección de datos se empleó la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario. También se solicitó a cada una de las personas encargadas de las 33 oficinas su opinión acerca del manejo de las TRD en la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de

Betulia (Antioquia). Algunas de las preguntas que se les formularon fueron: ¿Ha sido capacitado en el manejo de las TRD y la forma de archivar los documentos? ¿Se le dificulta encontrar documentos en el archivo central?

Figura 6. Pregunta 1

1. Ha tenido dificultades al momento de archivar los documentos de acuerdo a las TRD?

33 respuestas



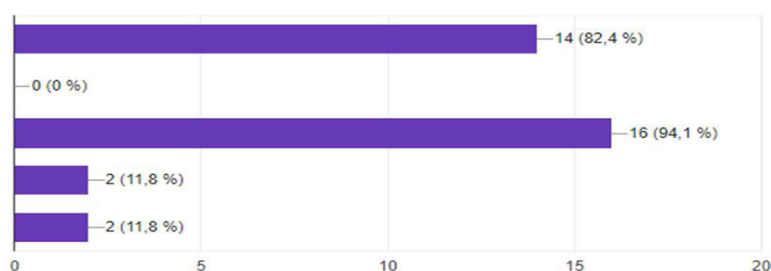
Fuente: elaboración propia

Dentro de las 33 oficinas encuestadas, el 54,5 % afirma tener dificultades a la hora de archivar los documentos de acuerdo a las TRD.

Figura 7. Pregunta 2

2. Si la respuesta anterior es positiva; en cuál o cuáles de los siguientes ítems ha tenido mayor dificultad?

17 respuestas



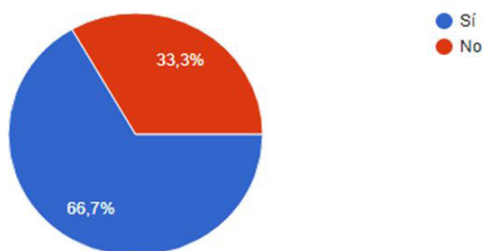
Fuente: elaboración propia

Se tuvo mayor dificultad en el tercer ítem, lo que quiere decir que algunos documentos se crearon sin considerar su posterior etapa de archivo.

**Figura 8.** Pregunta 3

3. Los tipos documentales que se encuentran en las TRD son los que en realidad usted produce?

33 respuestas



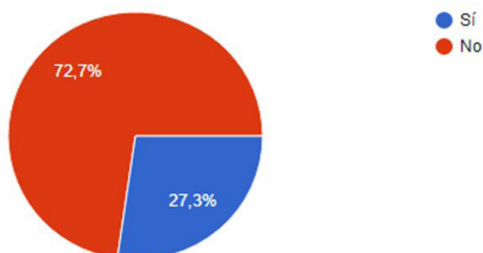
Fuente: elaboración propia

En este caso, la mayoría afirman producir los documentos que se encuentran en las TRD.

**Figura 9.** Pregunta 4

4. Ha sido capacitado en el manejo de las TRD y la forma de archivar los documentos?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

Es importante tener en cuenta este punto, porque si los trabajadores no tienen claro cómo

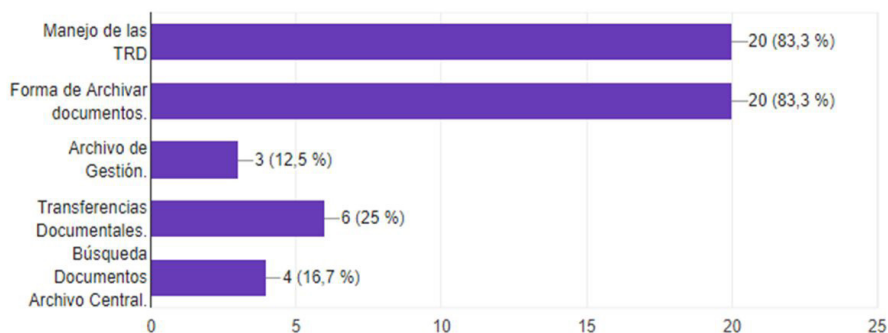
archivar, la disposición final de los documentos no sería la adecuada.



**Figura 10.** Pregunta 5

5. Si su respuesta anterior fue negativa; en cuáles de los siguientes items desearía que lo(a) capacitaran.

24 respuestas



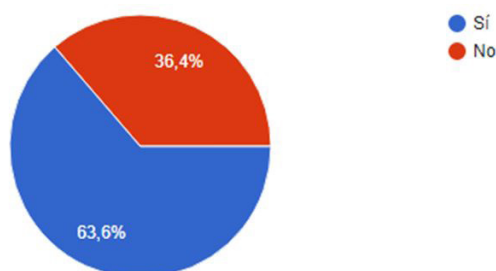
Fuente: elaboración propia

El manejo de las TRD y la forma de archivar los documentos son las actividades en las que más fallan las oficinas emisoras.

**Figura 11.** Pregunta 6

6. El Archivo central cuenta con los mínimos requisitos de organización de documentos?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

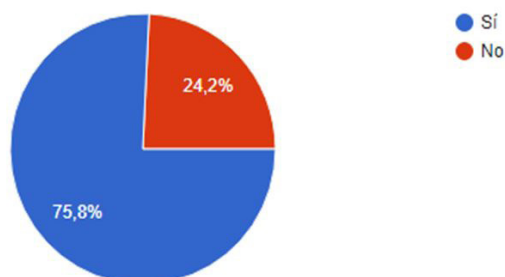
Según la figura anterior, el 63,6 % coincide en que el archivo central cumple con los requisitos de organización. En todo caso, se podrían

mejorar las deficiencias para que se organice totalmente de acuerdo a la normatividad.

Figura 12. Pregunta 7

7. Ha sido de gran utilidad las TRD para archivar los documentos que usted produce?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

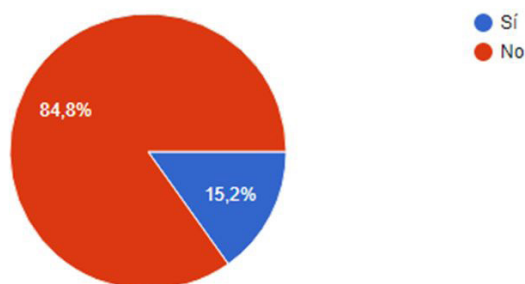
Es claro que, para el 75,8 %, las TRD son de gran utilidad a la hora de archivar. Falta entonces que

los demás se capaciten en el tema y aprovechen este recurso.

Figura 13. Pregunta 8

8. Se le dificultad encontrar documentos en el archivo central?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

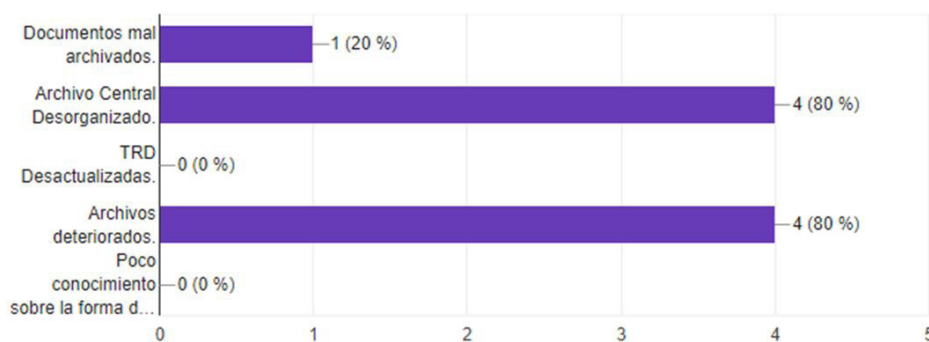
Para la mayoría no es difícil encontrar los documentos porque ya saben cómo se archivan.



Figura 14. Pregunta 9

9. Si la respuesta anterior fue positiva; en cuáles de los siguientes criterios ha tenido la dificultad?

5 respuestas



Fuente: elaboración propia

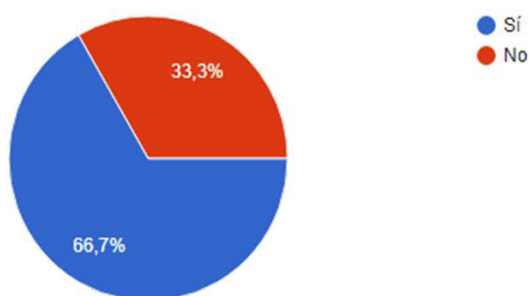
En relación a la pregunta anterior, aunque los encuestados no manifiestan tener mayor dificultad para encontrar los archivos, sí es necesario estandarizar el orden de los documentos para

que las personas que aún no tengan el conocimiento necesario para archivar no generen re-procesos ni pérdidas de tiempo.

Figura 15. Pregunta 10

10. Tiene claridad en las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

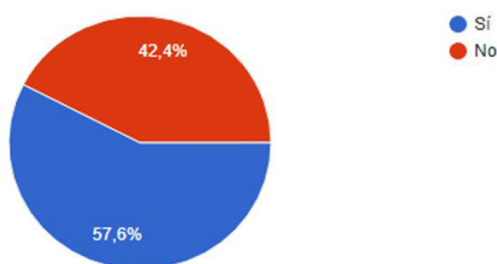
Aunque la mayoría de los funcionarios tiene claro el tema de la transferencia de los archivos, es preciso que el archivo quede actualizado en

un 100 %. Precisamente, este es el objetivo de la actualización propuesta.

Figura 16. Pregunta 11

### 11. Los procedimientos estipulados para los documentos en las TRD van de acuerdo a la disposición final?

33 respuestas



Fuente: elaboración propia

Con esto finaliza el análisis de las respuestas de los funcionarios encargados del archivo documental. A continuación, disponemos los

hallazgos encontrados y los cambios o recomendaciones sugeridos para actualizar las TRD.

### **Análisis de los hallazgos o novedades encontradas en las TRD**

Tabla 1. Hallazgos y novedades en las TRD

Oficina productora	S	Subs.	Hallazgo o novedad	Cambios o recomendación
0000			Toda esta oficina productora es responsabilidad directa de GERENCIA.	Se recomienda trasladar esta información a la oficina productora 1000-GERENCIA
1000	01	01.04	Esta subserie se repite tres veces en la misma oficina productora.	Se recomienda consolidarla en una sola.
1000	08	08.03	Los contratos de arrendamiento y de comodato tienen el mismo tiempo de disposición final y el mismo procedimiento. Presentan duplicidad en casillas diferentes.	Los CONTRATOS (arrendamiento y comodato) se deben unificar en una sola casilla, ya que aparecen en dos.
1000	09	09.01 y 09.02	Los convenios de docente asistencial (09.01) e interadministrativos (09.02) tienen el mismo tiempo de disposición final y el mismo procedimiento. Presentan duplicidad en casillas diferentes.	Estos convenios se deben unificar en una sola casilla, ya que aparecen en dos, pero tienen el mismo tiempo de disposición final y el mismo procedimiento.





1000	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla de <i>digitalización</i> y omitir la casilla de <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
1000	18	18.09	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla de <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
1000	18	18.15	La serie no es la adecuada en esta casilla. La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe cambiar la serie 15 por la 18. Se debe marcar la casilla de <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
1000	18	18.15	No existe el documento llamado "Plan anticorrupción".	Crear documento nuevo, llamado "Plan anticorrupción".
1000	20	20.07	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se deben marcar las casillas <i>CT</i> y <i>digitalización</i> . Desmarcar la casilla <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
1000	24	24.01, 24.03 y 24.04	Los TÍTULOS VALORES fueron duplicados en diferentes subseries. Tienen la misma disposición final y el mismo procedimiento.	Los TÍTULOS VALORES se deben unificar en una sola casilla para evitar crear varias subseries.
1000.01			La oficina ASESORÍA JURÍDICA posee el mismo código que la oficina GERENCIA.	La oficina productora de ASESORÍA JURÍDICA debe tener una extensión de la oficina GERENCIA, ya que sus documentos, al ser archivados con el mismo código de GERENCIA, se confunden en el archivo central. Proponemos una extensión marcada así: 1000.01
1000	06	06.03	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> .
1000	12	12.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> y omitir la casilla <i>eliminación</i> .
1000	20	20.07	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> .
1000	20	20.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> .
1000			La oficina productora de CONTROL INTERNO tiene el mismo código que la oficina GERENCIA.	La oficina productora de CONTROL INTERNO debe tener una extensión de la oficina GERENCIA, ya que sus documentos, al ser archivados con el mismo código de GERENCIA, se confunden en el archivo central. Proponemos una extensión marcada así: 1000.02
1000.01	07	07.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> y desmarcar <i>digitalización</i> .

1000.01	13	13.05	Pendiente por ingresar dos documentos: "Arqueos caja general y menor" y "Reporte de eventos adversos institucionales".	Se sugiere ingresar los documentos: - "Arqueos caja general y menor". - "Reporte de eventos adversos institucionales".
1000.03			La oficina ASESORÍA CONTABLE posee el mismo código que la oficina GERENCIA.	La oficina productora de asesoría contable debe tener una extensión de la oficina GERENCIA, ya que sus documentos, al ser archivados con el mismo código de GERENCIA, se confunden en el archivo central. Proponemos una extensión marcada así: 1000.03
1000.03	07	07.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> .
1000.03	12	12.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
1000.03	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> y desmarcar CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
			La oficina productora COMITÉS no genera documentos. Los comités de cada una de las demás oficinas productoras son quienes hacen las actas que quedan incluidas en cada una de ellas.	Lo que se propone es eliminar esta oficina productora y trasladar estos documentos a cada una de las demás oficinas productoras.
2000			Revisar la oficina productora ATENCIÓN AL USUARIO, ya que sus documentos se encuentran creados en cada una de las demás oficinas productoras.	Trasladar los documentos a cada una de sus oficinas productoras.
2000.01	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se deben desmarcar las casillas CT y <i>digitalización</i> , y, por consiguiente, marcar la casilla <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.02	11	1106	La serie y subserie que se tiene en esta oficina productora, marcada con el 11 11.06, no corresponde al nombre REGISTROS.  La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe cambiar por la serie 13 y la subserie 13.05.  Se deben desmarcar las casillas CT y <i>digitalización</i> , y, por consiguiente, marcar la casilla <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.05	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla de Digitalización con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.05.01	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.



2000.06	01	01.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.06	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.06.01	01	01.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.06.01	12	12.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> y desmarcar <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.06.01	13	13.05	Pendiente por ingresar un documento denominado "Formato de detección de alteraciones del joven de 10 a 29 años".	Incluirlo el documento en esta serie y subserie.
2000.06.01	20	20.16	La serie y la subserie de esta oficina productora están erradas. No concuerdan los programas de promoción y prevención.	Se recomienda cambiar por la serie 21 y la subserie 21.09, correspondiente a los programas de promoción y prevención.
2000.06.02	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> y desmarcar <i>digitalización</i> y CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.06.03	11	11.06	La serie y la subserie de esta oficina productora están erradas. No concuerda la serie de REGISTROS, que es la 13-13.05.	Se recomienda cambiar por la serie 12 y la subserie 13.05, correspondiente a los REGISTROS.
2000.07	01	01.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla CT y desmarcar <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.07	11	11.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> y desmarcar CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
2000.08			No está creada la oficina de APS ni la de CDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear estas oficinas productoras con el código 2000.08, llamada ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD Y CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL CDI, con el fin de poder archivar la documentación que se emite con estos programas.</li> <li>• Crear la subserie 11.07, HISTORIAS FAMILIARES.</li> <li>• Crear la Subserie 20.09, PROCESOS DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL CRN.</li> </ul>

3000			La oficina llamada APOYO LOGÍSTICO no es una oficina productora, sino que tiene varias oficinas que dan cumplimiento a esta labor misional en la parte operativa.	Trasladar estos documentos a los códigos del 3000.01 hasta el 3000.07 de acuerdo al nombre del documento y en donde encajen perfectamente –siempre y cuando estos documentos no estén incluidos dentro de ellas–.
3000.01	01	01.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.01	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado. Queda pendiente ingresar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos.</li> <li>• Formato de riesgos.</li> <li>• Registro correspondencia enviada y recibida.</li> <li>• Registro correspondencia recibida de glosas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe desmarcar la casilla <i>eliminación</i> y marcar CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.</li> <li>• Ingresar los documentos que no están incluidos en las TRD</li> </ul>
3000.02	11	11.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.02	12	12.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.02	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se deben marcar las casillas <i>eliminación</i> y <i>digitalización</i> , y desmarcar CT. Además, es preciso disponer del documento en el archivo de gestión 5 años, con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.02	18	18.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.02	18	18.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se deben marcar las casillas <i>eliminación</i> y <i>digitalización</i> , y desmarcar CT. Además, se cambiará el tiempo en el archivo central, pasando de 8 a 1 año, con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.02	18	18.06	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.



3000.03.01	11	11.02	Las historias de equipos hacen parte de la oficina productora SISTEMAS. Se revisó esta oficina de sistemas y efectivamente se encontró duplicada la información.	Se recomienda hacer el traslado de estos documentos a la oficina productora SISTEMAS.
3000.03.01	12	12.08	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.04	13	13.05	La disposición final y el tiempo de retención en el archivo de gestión no concuerdan con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla CT y marcar <i>eliminación</i> . Además, se debe hacer el cambio en el archivo de gestión pasando de 1 a 5 años de retención.
3000.05	13	13.05	La disposición final y el tiempo de retención en el archivo de gestión no concuerdan con el procedimiento estipulado. Esto únicamente para los LIBROS DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	Al tratarse de un documento especial, el procedimiento indica que debe permanecer en el archivo de gestión hasta que los organismos de control hagan la verificación y emitan el acta respectiva. Una vez obtenida el acta del organismo de control, se debe eliminar en su totalidad el soporte papel.
3000.06	13	13.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla CT y marcar <i>eliminación</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.07	22	22.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.08	12	12.05	Según información suministrada por CONTABILIDAD, esta documentación es producida por la oficina de PRESUPUESTO.	Migrar la información a la oficina productora de PRESUPUESTO.
3000.08	12	12.08	La disposición final y el tiempo de retención en el archivo de gestión no concuerdan con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> . Además, se debe hacer el cambio en el archivo central, pasar de 1 a 5 años de retención, ya que estos documentos poseen valores secundarios
3000.08	13	13.05	Las planillas llamadas PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL poseen alto valor y no tienen vigencia, por lo tanto, requieren de un trato especial y de conservación total.	Se sugiere guardarlas en el archivo de gestión por un año, en el archivo central por 10 años. Al tratarse de documentos de conservación total, deben ser digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión documental y en el central, se deben digitalizar y guardarse en el archivo histórico en soporte papel y digital.



3000.08	15	15.01	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	El documento llamado LIBROS OFICIALES: CAJA DIARIO, MAYOR Y BALANCES debe ser digitalizado de acuerdo a lo que ordena el procedimiento.
3000.08.01	19	19.01	No posee información en las casillas de retención ni disposición final.	De acuerdo al procedimiento que estaba estipulado, se infiere que estos documentos deben tener una retención en el archivo de gestión de 1 año, de 5 años en el central, y en su disposición final deben ser digitalizados y de conservación total.
3000.08.02	05	05.02	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla <i>eliminación</i> y marcar CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.08.02	05	05.03	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe desmarcar la casilla <i>eliminación</i> y marcar CT con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.08.02	15	15.01	Serie duplicada: los documentos estipulados en la serie TESORERÍA actualmente son emitidos por la oficina de contabilidad.	Por ser una serie que es de competencia de la oficina productora CONTABILIDAD, se recomienda eliminar estos documentos de la oficina productora TESORERÍA y trasladarlos a CONTABILIDAD.
3000.08.04	06	06.04	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.09			La oficina llamada SERVICIOS GENERALES no es una oficina productora, sino que tiene varias oficinas que dan cumplimiento a esta labor misional en la parte operativa.	Trasladar estos documentos a los códigos del 3000.09.01 hasta el 3000.09.05 de acuerdo al nombre del documento y en donde encajen perfectamente -siempre y cuando estos documentos no estén incluidos dentro de ellas-.
3000.09.01	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> y desmarcar CT y <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.09.03	13	13.05	La disposición final no concuerda con el procedimiento estipulado.	Se debe marcar la casilla <i>eliminación</i> y desmarcar CT y <i>digitalización</i> con el fin de que concuerde con lo estipulado en el procedimiento.
3000.09.04	13	13.05	Esta oficina productora no emite documentación.	Se recomienda anularla.
3000.09.05	13	13.05	Los documentos no necesitan ser digitalizados.	Se debe desmarcar la casilla <i>digitalización</i> y marcar <i>eliminación</i> .



Para dar cumplimiento al segundo objetivo específico del proyecto, se realizó un análisis del marco legal que en materia de archivística rige para Colombia. A continuación, se muestra lo

## Marco legal

Para que las TRD queden actualizadas de acuerdo al marco legal que en materia de archivo les corresponde, es preciso analizar el marco normativo con el fin de determinar el estado actual de las primeras con respecto al segundo y así poder realizar los ajustes pertinentes. A continuación, se hace una breve descripción de los ajustes realizados a las TRD para adaptarlas al marco legal que rige actualmente el sistema archivístico colombiano.

- La actualización de las TRD se está realizando debido a que se hace necesaria la emisión de nuevas series y tipos documentales. Esta actualización está fundamentada bajo lo estipulado en el Título Capítulo 14, literal “f”, del Acuerdo cuarto del 2013, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN, 7 de abril del 2013).
- Las tablas de retención documental vienen siendo evaluadas y actualizadas por un equipo interdisciplinario, tal como lo estipula el artículo 3 del Acuerdo 4 del 2013, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN, 7 de abril del 2013).
- Los tiempos de retención de las TRD fueron diseñados por tipos documentales y en ningún momento se determinaron tiempos de retención diferentes para cada serie documental, es decir, la estandarización de tipos documentales. Esto con el fin de dar cumplimiento al Parágrafo 2 del artículo 4 del Acuerdo 4 del 2013, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN, 7 de abril del 2013).
- Las TRD se ajustaron a la estructura orgánica funcional con la que hoy viene trabajando la entidad. Esto con el fin de dar cumplimiento al artículo 4, que manda estructurar las TRD de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad, del Acuerdo 4 del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN, 7 de abril del 2013).
- Se mantuvo el criterio de conservación total (CT) y el de *digitalización* (D) para todos los documentos de carácter misional de la entidad; pues así lo estipula la Circular Externa 003 del 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, que emite directrices para la elaboración de las TRD (AGN, 27 de febrero del 2015).
- Las TRD fueron ajustadas a lo estipulado por la Ley 1712 del 6 de marzo del 2014, que estipula lo concerniente a la transparencia y del derecho a la información pública, salvo aquellos documentos que por su naturaleza solo deben ser entregados a personas encargadas de investigaciones, organismos de control y judiciales o, en últimas instancias, a solicitud del dueño del documento como en el caso de las HISTORIAS CLÍNICAS (Ley 1712 de 2014).
- Se dio cumplimiento y se modificaron los tiempos de retención en el archivo de gestión y central de los tipos documentales HISTORIAS CLÍNICAS EN SOPORTE PAPEL, que se encuentran en



la oficina productora 3000.03.01, ARCHIVO CLÍNICO, subserie 11.01 –página 175 de las TRD–. Esto para dar cumplimiento a lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social en lo que refiere a las HISTORIAS CLÍNICAS EN SOPORTE PAPA EL PAPEL por tiempos de retención en archivo (5 años en gestión y 10 años en el central). Además, el Ministerio señala que para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán (10 años en el de gestión y 20 años en el central). Si la historia clínica llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Al mismo tiempo, también se modificó el procedimiento final de estos documentos, pues la ley determinó que

cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso

## Conclusión

Se concluye que las TRD de la E. S. E. Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia quedan actualizadas a partir de la información recolectada por cada oficina productora y el análisis

y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso. (Minsalud, 23 de marzo del 2016, art. 3)

- Se modificaron los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, así como los procedimientos para los documentos HISTORIAS LABORALES, que hacen parte de la oficina productora 3000.02, TALENTO HUMANO, en la subserie 11.06. Al respecto, el AGN ha determinado o, mejor, ha recomendado que el tiempo de retención de las historias laborales sea de 80 años en el archivo de gestión. Esta modificación fue realizada a partir de lo estipulado por el AGN, que sugiere guardar las historias laborales en el archivo de gestión de ochenta años.

Posteriormente, y de acuerdo al tercer objetivo y su debido cumplimiento, se realizó una reunión de tipo informativa con todo el personal de la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia. Se le instruyó sobre la nueva estructura de las TRD e informó los cambios más importantes al respecto. También se le hizo entrega a cada dependencia de sus respectivas TRD por secciones, es decir, de acuerdo a su oficina, se les entregó las que correspondieran.

de las encuestas. Quedan, pues, ajustadas a la realidad institucional y legal que en materia de archivística compete.





## Referencias

- Congreso de la República de Colombia. (30 de agosto de 2010). Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. DO: 47 817. Recuperado de [https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo\\_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf)
- AGN. (27 de febrero del 2015). *Circular externa 003 de 2015* [recurso en línea]. Recuperado de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61815>
- Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo del 2014). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. DO: 49 084. Recuperado de <https://www.alcaldia-bogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Hospital Germán Vélez Gutiérrez. (s. f.). *Nosotros* [recurso en línea]. Recuperado de [http://www.esebetulia-antioquia.gov.co/tema/entidadHospital Germán Vélez Gutiérrez. \(s. f.\).](http://www.esebetulia-antioquia.gov.co/tema/entidadHospital%20Germ%C3%A1n%20V%C3%A9lez%20Guti%C3%A9rrez.%20(s.%20f.))
- Hospital Germán Vélez Gutiérrez. (s. f.). Tabla de retención documental de la E. S. E. Hospital Germán Vélez Gutiérrez del municipio de Betulia-Antioquia [documento interno de trabajo de la institución]. Betulia: Autor
- AGN. (7 de abril del 2013). Acuerdo 4 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. DO: 48 754. Recuperado de <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>
- Giraldo, M. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 31-45. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v32n1/v32n1a3.pdf>
- Marín, S. (2012). Apropriación social del conocimiento: Una nueva dimensión de los archivos *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(1), 55-62. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v35n1/v35n1a5.pdf>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (23 de marzo del 2016). Resolución 839 de 2016: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Recuperado de [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad\\_Nuevo/Resolucion%20No%20839%20de%202017.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resolucion%20No%20839%20de%202017.pdf)



- Semana*. (7 de septiembre de 2016). Así se están muriendo los archivos en Colombia. Recuperado de <http://www.semana.com/cultura/articulo/documentos-en-riesgo-con-valiosa-informacion-historica/481149>
- Sierra, L. (2005). La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. *Revista Códice*, 1, 117-129. Recuperado de [Obtenido de https://core.ac.uk/download/pdf/17184119.pdf](https://core.ac.uk/download/pdf/17184119.pdf)
- Sierra, L. (2009a). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*, 5(1), 43-54. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20243/1/Apuntes%20a%20la%20organizaci%C3%B3n%20de%20documentos%20bases%20te%C3%B3ricas%20y%20consideraciones%20pr%C3%A1cticas.pdf>
- Sierra, L. (2009b). Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Revista Códice*, 5(2), 161-186. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20237/1/Tablas%20de%20retenci%C3%B3n%20documental%20enfocada%20a%20procesos%20%28TRDP%29%20una%20propuesta%20emergente%20en%20tiempos%20de%20cambio.pdf>
- Sierra, L. (2012). Gestión documental enfocada en procesos: Una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 243-255. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20060/1/art%201.pdf>
- Tejedor, M., Aljama, M., Delgado, C., Morilla, F., Paz, U. y Ruiz, R. (2001). Programa de Calidad en un Archivo de Historias Clínicas. *Papeles médicos*, 11(3), 107-112. Recuperado de <http://sedom.es/wp-content/themes/sedom/pdf/4cbc70f6af561pm-11-3-002.pdf>
- Universidad del Valle. (27 de junio del 2016). Los problemas de la archivística en Colombia [recurso en línea]. Recuperado de <http://www.univalle.edu.co/universidad-y-region/los-problemas-de-la-archivistica-en-colombia>