

PROPUESTA PARA LA ELABORACION DE LAS
TABLAS DE RETENCION DEL HOSPITAL SAN JUAN
DE DIOS DE HONDA TOLIMA

..... TRD

Espinal 31 de enero de 2024

Señor:

MANUEL ALFONSO GONZÁLEZ.

GERENTE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE HONDA E.S.E

La ciudad.

Cordial saludo.

Por medio de la presente y viendo las necesidades de su institución en cuanto a la implementación de TDR, nos complace presentar nuestra mejor propuesta.

Gracias por la atención prestada y en espera de una pronta respuesta positiva.

Cordialmente,



JHON JAVIER LOZANO ARCE

Nit. 97'612.752-1

Cc. 97612752 de San José Del Guaviare.

Contenido

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL	3
3.	OBJETIVO GENERAL	4
3.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4.	METODOLOGIA.....	4
5.	REQUERIMIENTOS	6
6.	TIEMPO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO	6
7.	PROPUESTA ECONOMICA	6

1. JUSTIFICACIÓN

Los archivos como fuente de la investigación, memoria Institucional y colectiva son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto es responsabilidad de todo ente público organizarlos y conservarlos de acuerdo a las normas y criterios que para el caso existen, garantizando de esta manera la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia y hasta su disposición final, esto cumpliendo su fin esencial que es brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía.

La implementación del Proceso de Gestión Documental, desde el concepto de archivo total fortalece las funciones de todas las áreas, racionaliza procesos, minimiza condiciones de riesgo por inadecuado manejo de la documentación, así como permite a la alta dirección ejercer control de la información recibida, producida, enviada a entes externos. Así mismo la integración de este proceso al modelo de planeación propuesto por el estado MIPG.

En este orden es requerimiento la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de la gestión documental entre ellos la Tabla de Retención Documental con la metodología establecida en el acuerdo AGN 004/2019; instrumento que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia: Título I. Artículo 8, Título II. Artículo Capítulo I, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Capítulo II. Artículo 72, Artículo 74. Título II Artículo 4.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura.

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Reglamento General de Archivos: Tiene como ámbito de aplicación a todos los archivos oficiales del orden nacional, distrital y municipal, así como las entidades territoriales, indígenas, entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y a los archivos históricos y especiales.

3. OBJETIVO GENERAL

Elaborar y/o Actualizar las Tablas de Retención Documental del Hospital san Juan de Dios de Honda Tolima

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar los CCD – cuadros de clasificación documental como instrumento archivístico de organización de archivos de gestión
- Aplicar la normatividad actual en el proceso de elaboración de TRD (Acuerdo 004/2019)
- Aplicar las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación
- Capacitar a directivos y funcionarios
- Levantar actas de revisión, aprobación de TRD

4. METODOLOGIA

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Consiste en recopilar la información referente a la alcaldía de purificación:

- ✓ Acuerdos de junta, estatutos, Resoluciones, y demás actos administrativos que informen sobre la estructura y funciones de las dependencias que conforman la institución
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Manual de Procedimientos
- ✓ Procesos, procedimientos
- ✓ Listado maestro de documentos del SGC
- ✓ Organigrama Vigente con el acto administrativo de adopción.

Segunda Etapa: Entrevista a unidades administrativas.

Consiste en aplicar una serie de preguntas (encuesta documental) a cada uno de los encargados o líderes de las dependencias con el fin de identificar series y subseries documentales, la aplicación de la encuesta se podrá realizar en diferentes escenarios coordinados con el supervisor del contrato y líder del proceso de pudiendo realizar sesiones presenciales por áreas, reuniones presenciales, entrevistas virtuales a través de medio tecnológico.

Tercera Etapa: Valoración documental:

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer (acuerdo 004-2019 AGN)?

Cuarta Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Con la información recolectada se procede a realizar análisis:

- ✓ Establecer Codificación de la estructura Orgánico-Funcional de la entidad
- ✓ Elaborar Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Elaborar Tablas de Retención Documental por cada dependencia

Quinta Etapa: Presentación Aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental.

Una vez elaboradas las TRD (Tablas de Retención Documental) se presentarán a cada dependencia para su respectiva aprobación, para así sustentarlas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y posteriormente remitirlas al Consejo Departamental de Archivo CDA (Gobernación del Tolima) con sus respectivos soportes.

Nota: Para remitir las TRD al CDA (Consejo Departamental de Archivos) se debe contar con una serie de documentos como:

- ✓ Las Actas de cada sesión de Aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño
- ✓ Organigrama actual aprobado por junta directiva
- ✓ Manual de funciones vigente

Artículo 11°. Acuerdo 004-2019 aGN

Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Las instancias competentes deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos que se indican a continuación:

1. Anexos

1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad.

1.4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

1.6. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

5. REQUERIMIENTOS

- ✓ Facilitar el espacio para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Suministrar la documentación requerida para el cumplimiento del objeto contractual. (manual de funciones, organigrama, mapa de procesos, manual procesos y procedimientos, listado maestro)
- ✓ Compromiso y participación de los funcionarios en el proceso
- ✓ Agentamiento para aplicación de encuestas y reuniones

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

El tiempo requerido para la ejecución es de 3 meses contados a partir de la firma del acta de iniciación.

El valor del contrato se cancelará en 3 pagos mensuales vencidos de igual valor

7. PROPUESTA ECONOMICA

Son: **VEINTE MILLONES DE PESOS MTC.**

\$20.000.000