Chaparral, febrero 21 de 2019

PA-GSI-GD-001

Señores:

ALMACEN HSJB

Atn: Olga Eloisa Castañeda

Ciudad.

# Asunto: Entrega computador

Cordial saludo,

Por medio de la presente hago entrega del computador portátil y su respectivo cargador con las características listadas a continuación, el cual se utilizaba para la realización de trabajos administrativos en la oficina del archivo central. Este equipo presentó fallas y fue dado de baja según concepto técnico del área de sistemas (adjunto copia)

Datos del equipo:

Tipo: computador portátil

Marca: Toshiba

Modelo: Satellite Pro L300D

Serie: 58298251Q

Placa: 2682

A la vez solicito su amable colaboración respecto a:

* Reposición del mismo ya que es una herramienta de trabajo indispensable para ejecutar labores de Gestión Documental y la falta de este repercute en el incumplimiento y retraso de actividades propias de la oficina e institucionales.
* Conservar el disco duro del portátil dañado para recuperar información de las actividades realizadas con anterioridad y poder disponer de esta tan pronto se cuente con el nuevo computador.

Agradezco la atención prestada, quedo atenta a una pronta respuesta.

Cordialmente:

DINORA GONZALEZ FLOREZ

Auxiliar administrativa

Archivo Central

Chaparral,

GER-110-

Señores:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO

Atn: Claudia Viviana Alvarez Quintero

Gobernación del Tolima

Ibagué

# Referencia: Solicitud prorroga para entrega TRD y TVD

Cordial saludo,

El HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE CHAPARRAL TOLIMA, en cumplimiento con la circular No 002 del 18 de marzo de 2019 emitida por la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logistico de la Gobernación del Tolima, se encuentra adelantando las actividades necesarias para la entrega de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, para lo cual se ha realizado las siguientes actividades:

* Recopilación de información Institucional (Actos administrativos, manual de funciones entre otros)
* Conformación del equipo interdisciplinario de profesionales quienes lideran el proceso de elaboración de TRD y TVD
* Conformación de grupo operativo de apoyo quienes realizan las encuestas de unidades documentales de cada unidad administrativa el cual fue debidamente capacitado antes del inicio de actividades. Las encuestas de unidades documentales que se han realizado hasta el momento son 11 y corresponden a las oficinas de: Gerencia, Junta directiva, Asesoría Jurídica, Gestión documental, revisoría fiscal, auditoria médica, promoción y prevención, coordinación médica, control interno, apoyo psicosocial y programas especiales, lo que equivale a un avance del 22%.
* Capacitación al grupo operativo de apoyo para la realización de encuestas documentales
* En cuanto al Manual de Tablas de Retención Documental se ha realizado la introducción, objetivos general, marco legal, datos de la entidad, glosario de términos, reseña histórica, normatividad que incide en el desarrollo de las funciones del Hospital y se inicia parte de la metodología.

No obstante, aun se encuentran actividades en trámite como lo son:

* Terminación del 100% de las encuestas de unidades documentales para la recopilación del total de series y subseries del Hospital.
* Análisis y definición por parte del equipo interdisciplinario de la propuesta para la codificación de la estructura orgánica.
* Consolidar información para elaborar cuadro de clasificación documental
* Consolidar información para elaborar banco terminológico de series y subseries.
* Consolidar información para elaborar normograma.
* Consolidar información para elaborar sustentación metodológica y memoria descriptiva
* Consolidar información para elaborar la respectiva valoración documental de las series y subseries producidas en el Hospital San Juan Bautista por parte del equipo interdisciplinario de profesionales.

Ante lo anterior, me dirijo a ustedes con el fin de solicitar prorroga para la entrega de tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD, toda vez que las actividades restantes requieren ser ejecutadas con mayor disponibilidad de tiempo, y en razón a que se deben atender otras funciones internas de igual importancia para la Institución, se estima que para el 30 de mayo del presente no se lograra cumplir con la entrega de todos los soportes solicitados. Por lo mismo se considera que un tiempo prudente para la entrega de dicha información seria para el 30 de julio de 2019.

Agradezco se considere la presente solicitud y manifiesto a ustedes el compromiso constante con el que cuenta el Hospital San Juan Bautista para dar cumplimiento a lo solicitado.

En espera de una pronta y positiva respuesta.

Cordialmente:

DIANA PATRICIA BUENAVENTURA JIMENEZ

GERENTE

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E

gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co

archivo@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Proyectó: Yurani Andrea M.

Chaparral,

GER-110-

Señores:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO

Atn: Claudia Viviana Alvarez Quintero

Gobernación del Tolima

Ibagué

# Referencia: Entrega Tablas de Retención Documental para evaluación y Convalidación

Cordial saludo,

De manera atenta, hacemos llegar a su oficina las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, para que sean evaluadas, aporbadas y se emita constancia de Convalidación por parte de la Instancia competente. Se entrega CD que contiene los siguientes archivos adjuntos:

1. Carpeta 0. METOLOGÍA ELABORACIÓN TRD - Contiene la metodología de las Tablas De Retención Documental con su memoria descriptiva.
2. Carpeta 1. Manual de Funciones – Contiene:
   1. Acuerdo No 02 de 2015 “Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta del personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima
   2. Acuerdo No 05 de 2016 “Por medio del cual se modifica la planta de personal y se crea el cargo de asesor oficina de control interno dentro de la planta global de la E.S.E Hospital san Juan Bautista de Chaparral Tolima”
3. Carpeta 2. Encuestas Documentales Aplicadas – Contiene el 10% de las encuestas documentales aplicadas en las Unidades Administrativas.
4. Carpeta 3. Cuadro De Clasificación Documental - Contiene documento cuadro de clasificación documental y normograma TRD
5. Carpeta 4. Tablas De Retención Documental – Contiene las Tablas de Retención Documental de todas las oficinas en formato Excel
6. Carpeta 5. Instructivo De Aplicación TRD
7. Carpeta 6. Actos Administrativos – Contiene:
   1. Resolución 25 agosto de 1914 Diario Oficial
   2. Acuerdo No 1 de 1967
   3. Resolución No 012 de 1977
   4. Ordenanza No 014 de 1991
   5. Acuerdo No 17 de 1992
   6. Ordenanza No 092 de 1994
   7. Ordenanza No 007 de 1995
   8. Resolución No 0183 de 2009
   9. Resolución No 789 de 2009
   10. Resolución 790 de 2009
   11. Acta No 003 de 2009 Comité de Archivo
   12. Resolución No 810 de 2009
   13. Resolución 923 de 2014
   14. Resolución 1336 de 2017
   15. Resolución No 529 de 2019 (Aprobación TRD Actualizadas)
8. Carpeta 7. Actas De Comité CIGD - Equipo Interdisciplinario. Contiene:
   1. Acta No 004 Apertura TRD 2019 HSJB y conformación Grupo Interdisciplinario
   2. Capacitación Tablas de Retención Documental
   3. Citación a reunión grupo de apoyo TRD
   4. Repartición grupo de apoyo para encuestas
   5. Capacitación levantamiento de encuestas documentales
   6. Acta No 006 Seguimiento TRD 2019 HSJB
   7. Acta No 001 Valoración documental equipo interdisciplinario
   8. Acta No 007 Aprobación TRD CIGD
9. Carpteta 8. Terminología de Series y Subseries Documentales
10. Carpeta 9. Formatos. Contiene:
    1. PA-GSI-GD-R4 (V1) ROTULO CARPETA
    2. PA-GSI-GD-R6 (V1) HOJA DE CONTROL INDIVIDUAL
    3. PA-GSI-GD-R8 (V1) RELACION DE PAPEL REUTILIZABLE
    4. PA-GSI-GD-R9 (V1) REGISTRO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
    5. PA-GSI-GD-R10 (V1) ROTULACION INTERNA CAJAS DE ARCHIVO
    6. PA-GSI-GD-R11 (V1) ROTULACION EXTERNA CAJAS DE ARCHIVO
    7. RA-GSI-GD-R7 (V1) FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
    8. PA-GSI-GD-R12 (V2) Formato Tablas de Retención Documental
    9. Acta de transferencia documental
    10. Solicitud de eliminación documental
    11. Acta de eliminación documental
11. Carpeta 11. Manual de procesos y procedimientos
12. Evidencia de la publicación de las Tablas de Retención documental

Cordialmente:

DIANA PATRICIA BUENAVENTURA JIMENEZ

GERENTE

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E

gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co

archivo@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Proyectó: Yurani Andrea Mosquera Diaz

Chaparral, Agosto 05 de 2019

PA-GSI-GD-002-2019

Señores:

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E

Ciudad

# Asunto: PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Cordial saludo,

En cumplimiento a la circular No 001 del 18 de marzo de 2019 de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima, le corresponde al Hospital San Juan Bautista E.S.E, publicar en la página web los inventarios de la documentación que tiene a cargo en cada una de sus unidades administrativas antes del 30 de septiembre de 2019. Por lo anterior, se les informa que en la oficina del Archivo Central de la entidad, se estará realizando todos los viernes desde las 03:00 pm jornadas de asistencia técnica masivas para asesorar a los responsables de los archivos institucionales, con el fin de que tengan listos sus inventarios a mas tardar el 15 de septiembre, fecha en la que se realizara la publicación en la página Web.

Los conocimientos necesarios para realizar dicha actividad son:

* Jornada de organización en los archivos de gestión (Clasificación, ordenación, descripción, expurgo, depuración, limpieza, foliación, rotulado de cajas y carpetas)
* Levantamiento de inventarios documentales (Formato único de inventario documental)
* Manejo de formatos institucionales los cuales se encuentran publicados en la Intranet del Hospital <http://192.168.168.4/hosjuba/index.php/gestion-documental> y se envian a los correos de los lideres de cada proceso (Formato único de inventario documental FUID, hoja de control individual, rotulos para caja y carpetas, solicitudes de eliminación documental, acta de transferencia documental, préstamo de documentos, inspección de unidades de almacenamiento)
* Tablas de retención documental y cuadro de clasificación documental
* Transferencias Documentales
* Disposición final
* Conservación documental y preservación digital

Agradezco la atención prestada y esperamos contar con su asistencia.

Cordialmente:

YURANI ANDREA MOSQUERA DIAZ

Líder Gestión Documental HSJB

Chaparral, Abril 02 de 2019

Señores:

ALMACEN HSJB

Atn: Olga Eloisa Castañeda

Ciudad.

Asunto: Entrega picadora de papel

Cordial saludo,

Por medio de la presente hago entrega una picadora de papel marca ROYAL 160mx serie T09020479 la cual no se encuentra en uso, por lo cual se solicita baja en el inventario de activos del área de archivo central.

Agradezco la atención prestada, quedo atenta a una pronta respuesta.

Cordialmente:

DINORA GONZALEZ FLOREZ

Auxiliar administrativa

Archivo Central