



HOSPITAL  
LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GAIC-020-002-008  
Versión: 000

REGISTRO DE ENTREGA Y RECIBO DE  
DOCUMENTOS

FECHA: 03 Agosto de 2016

DE: TALENTO HUMANO

PARA: Coordinación Archivo y Correspondencia

Según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante Acuerdo No. 054 del 31 de Julio de 2007 por el área de Archivo y Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca. El área de Archivo central se encuentra autorizado para recibir lo establecido en estas.

Relación de documentos de archivo a transferir:

Item No.	DOCUMENTOS A TRANSFERIR	FECHA	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	TOTAL
1	HOJA DE VIDA MUÑOZ MOSQUERA EDITH	04/01/2010	158	CARPETAS PLASTICAS	1
2	HOJA DE VIDA QUICENO H. OSCAR M.	01/07/2010	128	CARPETAS PLASTICAS	3
3	HOJA DE VIDA QUINTERO Q. LEIDY J.	17/03/2011	65	CARPETAS PLASTICAS	1
4	HOJA DE VIDA RESTREPO B. PAOLA A.	01/10/2013	93	CARPETAS PLASTICAS	1
5	HOJA DE VIDA REYES V. ANA MERCEDES	01/03/2011	186	CARPETAS PLASTICAS	1
6	HOJA DE VIDA RODRIGUEZ T. JAIME	07/09/2010	146	CARPETAS PLASTICAS	1
7	HOJA DE VIDA	31/08/1987	762	CARPETAS	4

	BECERRA B. LILIANA			PLASTICAS	
8	HOJA DE VIDA MONTENEGRO N. LUZ E.	17/11/2010	59	CARPETAS PLASTICAS	2
9	HOJA DE VIDA PAZ J. TERESA	05/02/1991	335	CARPETAS PLASTICAS	2
10	HOJA DE VIDA ROMERO F. FELIPE	01/03/2010	76	CARPETAS PLASTICAS	1
11	HOJA DE VIDA RENGIFO C. YHINA X.	15/09/2010	77	CARPETAS PLASTICAS	1
12	HOJA DE VIDA SANCHEZ A. SULAY	02/01/2012	68	CARPETAS PLASTICAS	1
13	HOJA DE VIDA SANCHEZ A. SANDRA	28/04/2008	196	CARPETAS PLASTICAS	1
14	HOJA DE VIDA SANCHEZ R. ESPERANZA	20/08/1982	409	CARPETAS PLASTICAS	3
15	HOJA DE VIDA SANTAMARIA WALTER F.	18/03/1992	254	CARPETAS PLASTICAS	1
16	HOJA DE VIDA MONTROYA M. MARIA C.	02/04/1975	634	CARPETAS PLASTICAS	3
17	HOJA DE VIDA MANCILLA A. DAISY	01/02/2012	82	CARPETAS PLASTICAS	1
18	HOJA DE VIDA MADERA P. JORGE L.	02/05/1995	691	CARPETAS PLASTICAS	4
19	HOJA DE VIDA LOPEZ N. LUCIA	14/09/1990	359	CARPETAS PLASTICAS	3
20	HOJA DE VIDA ARANGO R. MARIELA	09/09/1974	555	CARPETAS PLASTICAS	3
21	HOJA DE VIDA BETANCOURTH LUIS A.	05/17/1994	229	CARPETAS PLASTICAS	1
22	HOJA DE VIDA BECERRA S. CLAUDIA	02/01/1998	244	CARPETAS PLASTICAS	2
23	HOJA DE VIDA	05/10/1984	444	CARPETAS	3

	CUENCA A. JOAQUIN			PLASTICAS	
24	HOJA DE VIDA PARRA Z. HERIBERTO	05/03/2003	191	CARPETAS PLASTICAS	1
25	HOJA DE VIDA ARBOLEDA HENAO CAROLINA	15/05/2013	54	CARPETAS PLASTICAS	1
26	HOJA DE VIDA BEDOYA J. JENNY A.	02/05/2013	60	CARPETAS PLASTICAS	1
27	HOJA DE VIDA BEDOYA A. YEISON	24/04/2013	70	CARPETAS PLASTICAS	1
28	HOJA DE VIDA COBO M. EDGAR	23/01/2013	65	CARPETAS PLASTICAS	1
29	HOJA DE VIDA COLMENARES C. OSCAR	25/03/2008	239	CARPETAS PLASTICAS	2
30	HOJA DE VIDA CHAVEZ P. JHON E.	06/07/2012	111	CARPETAS PLASTICAS	1
31	HOJA DE VIDA ESPINOZA P. LAURA L.	17/03/2012	63	CARPETAS PLASTICAS	1
32	HOJA DE VIDA FLOREZ T. MELBA L.	16/05/2008	355	CARPETAS PLASTICAS	3
33	HOJA DE VIDA FUENTES F. TULIO A.	01/04/2012	222	CARPETAS PLASTICAS	2
34	HOJA DE VIDA GARCIA P. MARYOLI A.	11/05/2011	241	CARPETAS PLASTICAS	2
35	HOJA DE VIDA ESPINOZA S. LEIDY	16/07/1979	475	CARPETAS PLASTICAS	3
36	HOJA DE VIDA FLOREZ L. ROSALBA	20/12/1995	460	CARPETAS PLASTICAS	3
37	HOJA DE VIDA GARCIA M. LUZ E.	17/12/2012	138	CARPETAS PLASTICAS	1
38	HOJA DE VIDA GONZALEZ G.	14/05/2012	88	CARPETAS PLASTICAS	1

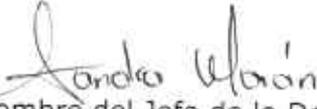
28

	EDNA R.				
39	HOJA DE VIDA GONZALEZ P. CAROLINA	01/02/2012	80	CARPETAS PLASTICAS	1
40	HOJA DE VIDA GUERRERO R. LILIAN P.	11/05/2010	61	CARPETAS PLASTICAS	1
41	HOJA DE VIDA JARAMILLO B. JOSE A.	15/09/2010	37	CARPETAS PLASTICAS	1
42	HOJA DE VIDA LIZARRALDE H. JORGE E.	23/04/2014	80	CARPETAS PLASTICAS	1
43	HOJA DE VIDA OREJUELA G. JOHANNA	01/02/2012	113	CARPETAS PLASTICAS	2

Nota: Unidad de Conservación es: Paquetes, Legajador, Tomos, Libros, Cajas o Carpetas.

Atentamente,

  
 Nombre del Jefe de la Dependencia  
 Entrega  
 Fomdy J. Aguilero P.

  
 Nombre del Jefe de la Dependencia  
 Recibe  
 Sandra Utrán



GGH- 017-0459

Yumbo, 3 de Mayo de 2017



2017-120-001148-1

2017-05-22 14:47 U\* VENTANILLA  
Destino: RECURSO NORMATIVO  
Rem/Des : GOBERNACION DEL VA  
Asunto: ARCHIVO -- ENTREGA D  
Des/Anex: 151 FOLIOS + 1 CD

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo

**\*20171200011481\***

Doctora

**MARIA FERNANDA HERRERA TROCHEZ**

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos  
Gobernación del Valle del Cauca  
Cali

ASUNTO: Entrega de Actualización y Ajuste de Tablas de Retención Documental

De acuerdo al asunto en mención y para dar cumplimiento con la Ley General de Archivos, el Hospital La Buena Esperanza E.S.E en conjunto con su equipo de trabajo se encuentra comprometido con la gestión documental y motivado por obtener una mejor organización de sus documentos, decidió realizar una modificación y ajuste a las tablas de retención documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos de ley.

Razón por la cual se anexa las Tablas de Retención Documental ajustadas a la norma, con los debidos soportes para la revisión por parte de su oficina.

Se entrega una carpeta catalogo blanca debidamente marcada contiene 151 folios.

Agradezco su gentil colaboración y quedo en espera de una respuesta frente al proceso de revisión.

Atentamente,

  
**TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ**  
Gerente

Reviso Ronald Hernán Pachón Molina – Asesor  
Mónica Patricia Zuluaga Vásquez – Contratista  
Christian J. Alomia Riascos – Contratista 

Proyecto: Estela L. 

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E  
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx. 695 9595  
NIT 800030924-0  
YUMBO - VALLE

[www.hospitaldeyumbo.gov.co](http://www.hospitaldeyumbo.gov.co)  
[labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co](mailto:labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co)



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
 Despacho



2018-11-23 10:23 UN VENTANILLA  
Destino: RECURSO NORMATIVO  
Rem/Des: GOBERNACION DEL VA  
Asunto: CONCEPTO TÉCNICO EVA  
Doc/Anex: 11 FOLIOS Y 1 FOLDER  
Hospital La Buena Esperanza de Yumbo

**\*20181200022462\***

1.01-02-443224

Santiago de Cali, 21 de noviembre de 2018

Doctora:  
Tulio Argeis Fuentes Fernández  
Gerente  
Carrera 6 con calle 10 esquina Barrio Uribe Uribe  
Yumbo – Valle del Cauca

Asunto: Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD

En atención a la comunicación radicada en la Gobernación del Valle del Cauca, mediante la cual enviaron para evaluación y convalidación las Tablas de Retención Documental, se determino lo siguiente:

Las Tablas de Retención Documental -TRD fueron evaluadas y en el concepto técnico se determino que la entidad aun no cumple con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para continuar en la etapa de sustentación. Por consiguiente, se hace la devolución de las TRD junto con el concepto técnico del 21 de noviembre de 2018, con el propósito de que se realicen los ajustes pertinentes

Es importante indicar que El Hospital Buena Esperanza de Yumbo tiene un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de esta comunicación en la entidad, para remitir el instrumento archivístico debidamente ajustado, con todos sus anexos. Lo anterior de conformidad con lo que establece el Acuerdo No 004 de 2013, artículo 10, literal C.

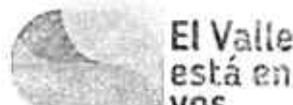
En caso que requiera aclarar dudas o precisar el alcance del concepto puede solicitar mesa de trabajo a los correos electrónicos: [matenorio@valledelcauca.gov.co](mailto:matenorio@valledelcauca.gov.co) y [jsalazart@valledelcauca.gov.co](mailto:jsalazart@valledelcauca.gov.co)

Cordialmente,

*Martha Magnolia Tenorio Valencia*  
MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA  
Lider de Programa de Gestión Documental  
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Elaboro: Jessica Salazar Trujillo  
Reviso: Martha Magnolia Tenorio Valencia – Lider del Programa de Gestión Documental  
Rafael Antonio Castro Zapata – Abogado Asesor

*MM*





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

**NOMBRE DE LA ENTIDAD: HOSPITAL BUENA ESPERANZA DE YUMBO**

**RESPONSABLE DE ELABORAR EL CONCEPTO TECNICO: MARTHA TENORIO VALENCIA**

**FECHA DE EMISION DEL CONCEPTO: 21 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**ANTECEDENTES**

El Hospital Buena Esperanza de Yumbo realizo actualización de las Tablas de Retención Documental y con oficio de radicación No 1086393 con fecha 23 de mayo de 2017, solicito su convalidación y evaluación al Consejo Departamental de Archivo.

Para atender la solicitud, el Consejo Departamental de Archivo emite este concepto técnico, atendiendo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación donde se establece los requisitos, los cuales se agrupan en los siguientes items.

**INTRODUCCIÓN**

En el item de introducción se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD: **La entidad cumple con este requisito.**

1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas: **La entidad cumple parcialmente se encuentra información de la duración de las entrevistas y los responsables, se recomienda incluir la fecha en que quedaron aprobados los documentos**

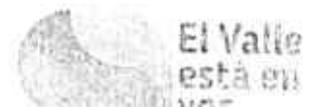
*comprobar - agregar fechas*

1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánica - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez: **La entidad no cumple con este requisito, no se encuentra la sustentación del organigrama en la metodología.**

*manual de funciones - lo que se requiere*

1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD: **La entidad cumple con este requisito**

*✓*





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

Secretaría General  
Despacho

1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD: **La entidad cumple con este requisito.**

2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales: **La entidad cumple parcialmente con este requisito, se recomienda indicar bajo que normas o bajo qué criterios tomo la decisión para definir los tiempos de retención**

3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales: **La entidad cumple parcialmente con este requisito, se recomienda en los criterios de selección indicar el tamaño y método de selección que la entidad va utilizar.**

3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección: **La entidad no cumple con este requisito, se sugiere subsanar el punto 3 del ítem introducción.**

3.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión: **La entidad no cumple con este requisito, en la metodología solo indica los criterios para realizar la digitalización pero no se indica a que series o subseries lo van a realizar.**

ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente: **La entidad no cumple con este requisito, anexan el Acuerdo No GGH-002-004 de mayo de 2007**

2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente: **La entidad no cumple con este requisito, anexan el Acuerdo No GGH-002-004 de mayo de 2007 se encuentra las funciones de la Subgerencia Científica, Subgerencia de Gestión de la Calidad y Subgerencia Administrativa, al revisar el Acuerdo No GGH-002-004 mayo de 2007 no se encuentra las funciones de la Gerencia, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Control Disciplinario Interno y la Oficina Asesoría Control Interno**

a la  
una  
señala  
norma  
Selección

Selección

OK

normas  
parcial

retención  
parcial

Dudas  
?

completar  
entornos

Elaborar un cuadro  
adicional de series y  
subseries a digitalizar

Dudas  
manual de  
funciones

Copia del  
manual de  
funciones

FALSA





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

18 de diciembre  
10:00 am

3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores: **La entidad no cumple con este requisito.**

sustenta

4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o documentos equivalentes: **La entidad no cumple con este requisito, la cantidad de oficinas que se encuentran en el organigrama no coincide con la información que se encuentra en el Acuerdo No GGH-002-004 mayo de 2007**

organigrama

5. La entidad anexa sus procedimientos: **La entidad no cumple con este requisito, en los documentos que envían solo anexan el mapa de procesos.**

30 carpetas Digital? manual de calidad

6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD): **La entidad no cumple con este requisito, no anexan el cuadro de clasificación documental, al revisar la metodología incluyen un apartado donde se relaciona el cuadro de clasificación documental.**

mejorar la práctica

6.1. El CCD representa de formas unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries: **Al revisar el ejemplo que colocan en la metodología no se encuentra la jerarquía de las unidades administrativas.**

organigrama

6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación): **La entidad no cumple con este requisito de acuerdo a lo siguientes ejemplo:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROPUESTA CCD	PROPUESTA TRD
GERENCIA	COD: 06 SERIE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA COD: 02 SUBSERIE CONSECUTIVO DE GERENCIA	COD: 06 02 SERIE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA
OFICINA ASESORA JURIDICA	COD: 10 SERIE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES COD: 01 SUBSERIE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	COD: 10 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
SUBGERENCIA CIENTIFICA	COD: 06 SERIE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA COD: 04 SUBSERIE CONSECUTIVO DE SUBGERENCIA CIENTIFICA	COD: 06 04 SERIE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA

Ratificar y hacer

laborar la CCD

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 5 Calle 9 y 10 - Piso: 4 - Teléfono: 6200000 ext. 2155 - 56

Correo: mherrer@valledelcauca.gov.co www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



El Valle  
está en  
voz

Acta 18 diciembre  
2010 am



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función: **La entidad cumple con este requisito, anexan 5 Actas del Comité de Archivo en cual avalan los ajustes y la aprobación de las Tablas de Retención Documental**

✓

8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD: **La entidad no cumple con este requisito no anexan el acto administrativo de aprobación de las TRD.**

*antes de ser aprobadas y el consejo*

TRD 2012  
Pida

9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD: **La entidad no cumple con este requisito.**

hacer o  
Glosario

\* **ESTRUCTORA-ORGANICA**

En el ítem de estructura-orgánica se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

anual de  
funciones

1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos: **La entidad no cumple con este requisito, se encuentra oficinas sin funciones como por ejemplo: Gerencia, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesoría Control Interno.**

organograma

2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación: **La entidad no cumple con este requisito anexa un acto administrativo del 2007**

organograma

3. La estructura orgánica (organograma) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación: **La entidad cumple parcialmente con este requisito, sin embargo se sugiere incluir las funciones faltantes.**

✓ + -

organograma

4. La estructura orgánica (organograma) representa exclusivamente unidades administrativas: **La entidad no cumple con este requisito, se encuentran oficinas como por ejemplo, Consulta Externa, Odontología, Farmacia,**





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

**RELACION SERIES – FUNCIONES**

En el ítem de relación de series-funciones se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce: **La entidad no cumple de acuerdo a los siguientes ejemplos:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROPUESTA SERIE O SUBSERIE EN LA TRD	OBSERVACIONES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBSERIE CHEQUES DE GERENCIA	Al revisar las funciones y proceso que se encuentra en el ACUERDO No GGH-002-004 DE 2007, no se encuentra una función que haga referencia a esta serie o subserie
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, SUBGERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD	SERIE: AUTORIZACIONES	Al revisar las funciones y proceso que se encuentra en el ACUERDO No GGH-002-004 DE 2007, no se encuentra una función que haga referencia a esta serie o subserie

Manual de Emociones Hallazgo

Sustitución

Se recomienda revisar las funciones y lo procesos que maneja porque no se encuentran la relación de algunas series y subseries como se muestra en el siguiente ejemplo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EJEMPLO DE SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIONES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERIE: REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <i>Debe ser manejado x transacción</i>	Al revisar las funciones y proceso que se encuentra en el ACUERDO No GGH-002-004 DE 2007, no se encuentra una serie o subserie que haga referencia al manejo de la caja
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERIE: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS SUBSERIE: TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL SUBSERIE: CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Al revisar las funciones y proceso que se encuentra en el ACUERDO No GGH-002-004 DE 2007, no se encuentra una serie o subserie que haga referencia al manejo de la caja

Hallazgo

2. Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia: **La entidad no cumple con este requisito al revisar la propuesta de la TRD se**





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

*ho estaba lista*

encuentran series faltantes como por ejemplo la subgerencia administrativa que es de apoyo tiene a cargo la gestión documental y no se encuentra la totalidad de los instrumentos archivísticos dispuestos por el Decreto 1080 de 2015.

Así mismo se recomienda verificar el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, para apoyo de algunas series y subseries para algunas oficinas.

**CONFORMACION –SERIES**

En el ítem de conformación-series se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva: **La entidad no cumple con este requisito de acuerdo a los siguientes ejemplos:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROPUESTA SERIE O SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	EJEMPLO DE TIPOS DOCUMENTALES
OFICINA ASESORIA JURIDICA	SERIE: ACTA SUBSERIE: ACTA DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION TIPO DOCUMENTAL: ACTA	SERIE: ACTA SUBSERIE: ACTA DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION TIPO DOCUMENTAL: ACTA LISTADO DE ASISTENCIA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERIE: PROGRAMA SUBSERIE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL: Programa de gestion documental Procedimientos Instructivos Tablas de Retencion Documental Tablas de Valoracion Documental Cuadros de Clasificacion Documental	SERIE: PROGRAMA SUBSERIE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL: Programa de gestión documental Acto administrativo de aprobación

*Sustentar*  
*Actos aditi para las politicas*

2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato: **La entidad**



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

cumple parcialmente en la TRD se encuentran tipos documentales que no hace referencia a una actividad como por ejemplo: *Sustituir*

- Consecutivo → documento de control
- Hoja de Control del Expediente - para la historia laboral - no es tipo documental
- Presentaciones → parte socialización y capacitación en word
- Papelería → pizarras publicitarias

**DENOMINACION DE SERIES**

En el ítem de denominación de series se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad): La entidad cumple parcialmente con este requisito se encuentra series y subseries que no hace referencia a una función como por ejemplo: *Sustituir*

- Autorizaciones → Ingreso y retiro de equipos y personas - tipo documental
- Certificaciones y Constancias → licencia pública - tipo documental
- Software → sistemas de información *hallazgo*

2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2001): La entidad no cumple con este requisito se encuentra series o subseries mal denominadas por ejemplo: *hallazgo*

Las subseries: Felicitaciones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencia *comunicaciones oficiales*  
La serie: Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se recomienda revisar la denominación por ejemplo el Sistema de Gestión de Calidad es un plan. *ok*

3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes: La entidad no cumple con este requisito asignan tipos documentales como series como por ejemplo: La serie Documentos del Sistema de Gestión de Calidad maneja 13 subseries las cuales se pueden considerar como tipo documental. *hallazgo*





# DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría General  
Despacho

Igualmente de la serie Programas se encuentra la subserie Programa de Gestión Documental y de la serie Planes se encuentra la subserie Plan Institucional de Archivo estas dos subseries se derivan de la serie Instrumentos Archivísticos.

Halla 290  
conegiv

4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones: La entidad no cumple con este requisito, no anexa glosario de series y subseries misionales.

Halla 290  
Glosario

## CODIFICACIÓN

En el ítem de codificación se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. La codificación registrada en las TRD concuerda registrada en el CCD: La entidad no cumple con este requisito, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES Y SUBSERIES CCD	Y SUBSERIES TRD
GERENCIA	CODIGO 03 SERIE ACTAS CODIGO: 24 SUBSERIE ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN <i>conegiv</i>	La subserie Acta de Dirección no se genera y se subgerencia de
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO: 08 SERIE COMPROBANTES CODIGO 04 SUBSERIE COMPROBANTES DE INGRESO	COMPROBANTES DE COMPROBANTES

Halla 290

2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD de las oficinas productoras: La entidad no cumple con el requisito de tener una jerarquía de las oficinas.

organigramas

3. La codificación de las series y subseries representadas en el CCD: La entidad no cumple con este requisito, se encuentra algunas series de la serie Software que no son de carácter técnico hasta

Halla 290  
conegiv

NIT. 890309029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso 4 - Teléfono: 310 4000000  
Correo: mherre@valledecauca.gov.co www.valledecauca.gov.co  
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

El Valle  
está en



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

Secretaría General  
Despacho

TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el ítem de tiempos de retención se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en introducción: La entidad no cumple con este requisito, no se encuentran criterios de valoración primaria en la introducción *retención valoración primaria*
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas TRD: La entidad cumple con este requisito. ✓
3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen en los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se establecen en normas vigentes: La entidad no cumple con este requisito, de los siguientes ejemplos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRD SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN	EJEMPLO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A SU VALOR
OFICINA ASESORIA JURIDICA	SERIE		
	COP	5	10
	SUE	5	10
	CUI	5	10
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SU	72	MINIMO 80
	TRUPO	80	
	SU	72	MINIMO 80
	TELA	80	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SU	15	MINIMO 20
	LAR	20	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SE	72	MINIMO 80
	ALES	80	

4. En la casilla de PRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a los tiempos de retención asignados a series y subseries: La entidad, en algunas series se encuentran





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

las normas, sin embargo se sugiere incluir normas como por ejemplo Ley 80 de 1993 para los contratos y el Decreto 1072 de 2015 para el programa de seguridad y salud en el trabajo.

parcial/  
corregir

5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad: **La entidad no cumple con este requisito de acuerdo a los ejemplos relacionados en el punto 3 del presente ítem.**

verificar

6. Los tiempos de retención se registran en años: **La entidad no cumple con este requisito, se recomienda dejar la casilla tiempo de retención años.**

hallazgo  
corregir

### DISPOSICION FINAL

En el ítem de disposición final se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD El Hospital Buena Esperanza de Yumbo frente a los siguientes requisitos técnicos.

corregir  
entul al  
historico

1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción: **La entidad no cumple con este requisito**

2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD: **La entidad no cumple con este requisito, se encuentran series y subseries en las que solo marcan la casilla de medios tecnológicos como por ejemplo: Circulares Normativas, Solicitudes, Actas de Reunión y/o Mesa de Trabajo, Programa de Intervención Colectiva esta casilla es solo de apoyo para la disposición final de conservación total y selección.**

corregir

3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD: **La entidad no cumple con este requisito se evidencia que varias subseries que marcan la casilla de medios tecnológicos las cual no es una disposición final que se utiliza sola, se sugiere subsanar el punto 2.**

corregir

4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes: **La entidad cumple parcialmente en la subserie Planes de Mercadeo marcan la casilla de medios tecnológicos y al mismo tiempo eliminación.**

corregir



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría General  
Despacho

5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia: **La entidad no cumple con este requisito de acuerdo a los ejemplos mencionados en el punto 2 del presente ítem.**

6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original: **La entidad cumple con este requisito.** ✓

7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual: **La entidad cumple con este requisito, se sugiere adicionar la información de la oficina donde va reposar el documento.** ✓ *corregir*

8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar: **La entidad no cumple con este requisito en varias series o subseries con disposición final selección en los procedimientos no se hace referencia al porcentaje y al método de selección que utilizan.** *corregir*

9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TRD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará: **La entidad cumple parcialmente, solo informa una parte del procedimiento a realizar para el proceso de eliminación se recomienda verificar el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.** *corregir*

10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos o en la introducción de las TRD se indica en qué momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad: **La entidad cumple parcialmente con este requisito, se recomienda adicionar el área responsable de realizarla** *corregir*

11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos: **La entidad no cumple con este requisito por ejemplo en la subserie circulares normativas marcan disposición final eliminación y en el procedimiento se informan que** *corregir*

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 4 - Teléfono: 6200000 ext. 2155 - 56

Correo: mherrer@valledelcauca.gov.co www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



El Valle  
está en  
VOC



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

*Secretaría General*  
*Despacho*

se conservan, se recomienda revisar la información del procedimiento y ser coherentes con las disposición final. Corregir

**CONCLUSIONES**

Teniendo en cuenta las observaciones que se desarrollaron en la evaluación archivística y el análisis de los documentos entregados de las Tablas de Retención Documental, el Hospital Buena Esperanza de Yumbo, no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos para continuar a la siguiente instancia. Se devuelven para hacer los respectivos ajustes de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, artículo 12. Una vez realice los ajustes, los debe remitir para continuar con el proceso de evaluación y convalidación. Se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

Cordialmente,

*Magnolia Tenorio Valencia*  
**MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA**  
Líder de Programa de Gestión Documental  
Secretaría Técnica Consejo Departamental de Archivos

Elaboro: Jessica Salazar Trujillo  
Reviso: Martha Magnolia Tenorio Valencia - Líder del Programa de Gestión Documental *MLV*  
Rafael Antonio Castro Zapata - Abogado Asesor