



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 2-2019-31946

Fecha: 29/11/2019 15:46:43
Destino: SUBRED INTEGRADA DE
Anexos: 7 FOLIOS
Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

4213000
Bogotá D.C.,

2/12/2019

Sticker web



SUBRED SUR ESE
201903510255132
Rem: SECRETARIA GENERAL C
Des: DISTRIBUCION DE CORR
Folios: 1 Anexos: 7
Fecha 2019-12-02 09:04

Doctor

JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA

Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Carrera 20 # 47B -35 sur

Ciudad

Asunto: Concepto técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental – TRD de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Radicados No. 1-2019-25019y 1-2019-29914** de fecha 3 de octubre y 27 de noviembre de 2019 respectivamente.

Respetado doctor Cepeda:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: *“Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.*

En virtud de las competencias atribuidas al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. mediante las disposiciones transcritas, la Secretaría Técnica de este órgano consultor procedió a realizar la revisión y evaluación de la tabla de retención documental de la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**, de acuerdo con la solicitud enviada por su entidad a través de las comunicaciones citadas en el asunto.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

4233100-FT-012 Versión 05

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

A partir de lo expuesto, el grupo evaluador de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. procedió a revisar el instrumento archivístico y a emitir el concepto técnico correspondiente, el cual se remite con esta comunicación.

Atentamente,

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO

Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. N.A.

Anexos: Siete (7) folios. Concepto técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental – TRD de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Proyectó: Mónica Yaneth Cortés – Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Julio Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
Nombre y cargo del funcionario responsable	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
Dirección	Carrera 20 # 47B -35 sur
Fecha	2019-Noviembre-29

2. OBJETIVO

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la tabla de retención documental - TRD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

3. ANTECEDENTES

A través del Acuerdo Distrital No. 641 (abril 06) de 2016, se efectuó la reorganización del Sector Salud de Bogotá Distrito Capital y se modificó el Acuerdo No. 257 de 2006. En su artículo 2º. Fusión de Empresas Sociales del Estado, se fusionaron las siguientes: Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal (adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.), en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Es así como el 24 de julio de 2018 con oficio radicado **No. 1-2018-16709**, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. envió a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., la Tabla de Retención Documental – TRD para su revisión, evaluación y convalidación.

El 30 de noviembre de 2018 con oficio radicado **No. 2-2018-30383**, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. remitió a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. el concepto técnico de revisión y evaluación sobre su tabla de retención documental, informando a la entidad que el instrumento no cumplía con los requisitos exigidos para dar viabilidad a su convalidación y solicitándole realizar los ajustes necesarios para surtir un nuevo proceso de revisión y evaluación.

Teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas a través del concepto técnico referido, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. envió el 03 de octubre de 2019 mediante radicado **No. 1-2019-25019**, la segunda versión de su tabla de retención documental.



CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Con el propósito de socializar las inconsistencias identificadas por el grupo evaluador de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., respecto de esta versión del instrumento técnico de archivo, el 20 de noviembre de 2019 se realizó una mesa técnica de trabajo con el grupo de gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la cual se expusieron las observaciones y requeridas para lograr que la tabla de retención documental de la entidad cumpla con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Ahora bien, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas en la reunión comentada, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a través del radicado **No. 1-2019-29914** del 27 de noviembre de 2019, dio alcance al oficio mediante el cual presentó la segunda versión del instrumento, incorporando los ajustes requeridos.

En atención al último de los oficios referidos, el grupo evaluador de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. procede a revisar y evaluar la tabla de retención documental ajustada por la entidad, con base en la metodología establecida en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 004 del 30 de abril de 2019¹.

Conforme con lo anterior y considerando que la entidad no observó el término previsto en el artículo 10°, literal c), del derogado Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013², para la presentación de los ajustes requeridos a través del concepto **No. 2-2018-30383** del 30 de noviembre de 2018, se procederá a realizar la presente evaluación atendiendo a lo señalado en el inciso final del artículo 15 del citado acuerdo, conforme con el cual "Si la entidad radica los ajustes solicitados a las tablas de retención documental – TRD extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación".

4. VERIFICACIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO TÉCNICO

De acuerdo con la solicitud enviada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. procede a revisar y evaluar la tabla de retención documental de la entidad.

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, "por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD".

² Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 004 del 15 de marzo 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".

4.1 Verificación de la estructura orgánica vigente, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces

Sobre este aspecto de la evaluación se debe señalar que, después de confrontar el acto administrativo en virtud del cual se dicta la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con el organigrama expuesto en el documento introductorio de la tabla de retención documental, se encontró que la representación gráfica del conjunto de dependencias que integran la entidad corresponde a la estructura interna propuesta en el Acuerdo de la Junta Directiva No. 010 del 5 de abril de 2017, expedido por la Junta Directiva de esta Empresa Social del Estado en virtud de las competencias establecidas en el Acuerdo No. 641 de 2016.

En estos términos, se concluye que existe correspondencia entre la estructura administrativa sobre la cual se configura la Tabla de Retención Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el acto administrativo que organiza internamente la entidad, de modo tal que el instrumento observa y cumple este requisito objeto de evaluación.

5. EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se verificaron en cuanto a forma y contenido los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:

5.1 Anexos

La tabla de retención documental se presenta en el formato normalizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y procedimiento; soporte digital, papel tamaño carta, con los siguientes anexos:

- Memoria descriptiva (soporte digital).
- Resoluciones de creación y conformación de los comités (soporte digital).
- Normatividad estructura orgánica (soporte digital).
- Cuadros de caracterización documental (soporte digital).
- Cuadros de clasificación documental (soporte papel y digital).
- Fichas de valoración documental (soporte digital).

5.2 Componentes archivísticos

En virtud de la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, es necesaria la verificación de los anexos y demás soportes que fundamentaron la construcción de los componentes archivísticos.



CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

5.2.1 Confrontación de la estructura orgánica con las tablas de retención documental

Una vez confrontada la estructura orgánica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con las tablas de retención documental presentadas, se evidenció que corresponden con el mismo número de dependencias que define Acuerdo de la Junta Directiva No. 010 del 05 de abril de 2017.

5.2.2 Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales

La denominación de las series y subseries documentales definidas para cada una de las unidades administrativas corresponden a la producción documental, de conformidad con las funciones asignadas mediante el Acuerdo de la Junta Directiva No. 010 del 05 de abril de 2017.

Sin embargo, como una oportunidad de mejora se invita a la entidad responsable de implementar y aplicar el instrumento, verificar y ajustar el siguiente aspecto relacionado con la denominación de instancias colectivas, las cuales deben llevar el nombre que aparece en el Acto Administrativo interno de creación. Este es el nombre con el que debe aparecer en todos los soportes de la tabla de retención documental:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN EN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN
Oficina Gestión del Conocimiento	Comité de Ética en Investigación	Res.0086/2017: crea el Comité Institucional de Ética para la investigación
Dirección de Gestión del Talento Humano	Comité Comisión de Personal	Res.888 de 2016: Conformar la Comisión de Personal

Dicho ajuste debe ser realizado al momento de la aplicación del instrumento técnico de archivo, el cual se tendrá en cuenta para poder realizar la transferencia secundaria si es del caso.

5.2.3 Caracterización documental.

Los cuadros de caracterización documental en su estructura cumplen con los parámetros solicitados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, permitiendo una correlación entre estos y las tablas de retención documental con su tipología documental detallada en las series y subseries documentales.

5.2.4 Clasificación documental

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. presenta las tablas de retención documental con su correspondiente cuadro de clasificación documental, perteneciente a las unidades administrativas acorde con la estructura organizacional del Acuerdo de la Junta Directiva No. 010 del 05 de abril de 2017.

5.2.5 Denominación de las series y subseries documentales

La tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los trámites de los documentos que genera la entidad en el marco de sus funciones.

5.2.6 Codificación de las tablas de retención documental

En este componente, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. utilizó una metodología adecuada y organizada para identificar su unidad productora, junto con las series y subseries que la acompañan.

6. EVALUACIÓN VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso de análisis que se hace sobre la información contenida en un determinado documento de archivo, y que busca, a través de un estudio detallado, identificar las características de una serie o una subserie documental, para determinar su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo de la entidad y, finalmente, determinar su disposición final. Por esta razón, para las tablas de retención documental, se determina como requisito metodológico el estudio de los valores primarios y valores secundarios de la documentación; en otras palabras, la identificación de todas las características que le aporten valor a una serie o subserie documental y hagan que ella sea conservada totalmente o seleccionada, o por el contrario, que demuestren que la agrupación documental, pasado un tiempo determinado, ha perdido todos sus valores y puede ser eliminada.

6.1 Valoración Primaria

Realizada la evaluación sobre la valoración documental primaria de las series y subseries que conforman la Tabla de Retención Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se observó lo siguiente:

6.1.1 Evaluación del sustento normativo que presenta cada una de las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental



CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

En términos generales, la normatividad citada en el cuadro de clasificación documental presentado por la entidad atiende al marco jurídico que regula la función y accionar administrativo de las unidades administrativas productoras del conjunto de documentos que conforman las series y subseries identificadas. Lo anterior, evidencia una adecuada identificación de algunas de las normas generales y particulares que sustentan la producción, trámite y conservación de las agrupaciones documentales correspondientes, por lo que se debe señalar que este instrumento cumple con los criterios mínimos exigidos para su elaboración y presentación.

De cualquier forma, para una futura actualización del instrumento técnico de archivo se recomienda incluir dentro del marco normativo citado en el cuadro de clasificación documental, la respectiva disposición (con indicación expresa del artículo, numeral y/o literal correspondiente) del acto administrativo mediante el cual se establece la creación de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad, y se otorgue a cada una de ellas la función productora de las series y/o subseries documentales motivo de análisis, así como de aquellos actos administrativos mediante los cuales se pueda justificar la creación y funcionamiento de los comités que se lleguen a registrar en este instrumento.

Esta observación se realiza teniendo en cuenta que, dentro del cuadro de clasificación documental presentado por la entidad, se identificaron algunos casos donde se omite el Acuerdo de Junta Directiva No. 10 de 2017, acto administrativo mediante el cual se determinó la estructura orgánica y funcional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., prescindiendo, de esta manera, del sustento normativo que justifica la producción documental de las dependencias creadas al interior de la entidad para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.

Al respecto, no puede perderse de vista que la producción documental de cada unidad administrativa debe estar soportada en los actos administrativos que establecen la creación de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad y les otorga las funciones productoras de las series y/o subseries documentales. En consecuencia, resulta indispensable dentro de una futura actualización del instrumento técnico de archivo, tener en cuenta la sugerencia anotada para justificar y soportar adecuadamente la clasificación de la documentación motivo de análisis.

6.1.2 Identificación de los valores primarios de la documentación (administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal) en las fichas de valoración documental y sustento jurídico de los mismos

En términos similares, se observó un adecuado análisis normativo a la hora de identificar las disposiciones de carácter general y específico que determinan las características y sustentan la producción y trámite de las agrupaciones documentales objeto de análisis, así como la justificación de los valores primarios identificados. De este modo, también se debe concluir que el análisis realizado obedece a los parámetros

definidos en la Circular No. 001 de 2013³, para el correcto diligenciamiento de este instrumento técnico de archivo.

Sobre el análisis de los valores primarios identificados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E para justificar los tiempos de retención propuestos para las series y subseries que fueron objeto de valoración, se observó que dicha justificación ofrece una adecuada sustentación de este aspecto de la evaluación.

Desde esta perspectiva, las fichas de valoración elaboradas por la entidad atienden a las nociones generales que definen cada uno de los criterios de valoración propuestos en el formato de ficha (valores administrativos, valores legales, valores jurídicos, valores contables y valores fiscales) y, por tanto, se concluye que las mismas cumplen con los criterios exigidos para su elaboración y presentación.

6.1.3 Evaluación de los tiempos de retención registrados en la tabla de retención documental

Sobre los tiempos de retención registrados en las tablas de retención documental, se observó que frente a la mayoría de series y/o subseries documentales producidas en el contexto de los procesos transversales a las entidades del sector salud del Distrito Capital, así como de aquellas que se producen en el contexto de los procesos estratégicos, procesos de apoyo, y procesos de evaluación, seguimiento y control de la entidad, fueron adoptadas favorablemente las propuestas de retención definidas en la: "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales públicos del Distrito"⁴ y en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito"⁵.

Teniendo en cuenta a lo anterior, se debe concluir que existe una adecuada disposición de los tiempos de retención registrados en la tabla de retención documental de la entidad, para aquellas agrupaciones documentales que han sido normalizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá mediante la publicación de las guías que contienen las propuestas comentadas.

Respecto a los tiempos de retención propuestos para las agrupaciones documentales que fueron objeto de análisis a partir de la justificación de sus valores primarios, se

³ Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD de las entidades del Distrito Capital. Dirección Archivo de Bogotá. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

⁴ SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. (2016) *Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital*. Elaborado por: LEÓN ACUÑA, Nelson; HERNÁNDEZ ARROYO, Kellys Patricia; FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Bogotá D.C., Colombia. Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I.

⁵ SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. (2016) *Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito*. Elaborado por: LEÓN ACUÑA, Nelson; HERNÁNDEZ ARROYO, Kellys Patricia; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Bogotá D.C., Colombia. Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I.

observó que los mismos se encuentran debidamente justificados, mediante la elaboración y presentación de las fichas de valoración documental y disposición final correspondientes y, por tanto, también se debe concluir que existe una correcta disposición de los tiempos de retención registrados para las series y subseries misionales de la entidad, o para aquellas que aun siendo transversales no han sido normalizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Por otra parte, se observó que, en términos generales, existe una adecuada coherencia entre los tiempos de retención propuestos en las fichas de valoración documental presentadas en esta oportunidad y los tiempos de retención registrados finalmente en las tablas de retención documental. Sin embargo, se identificaron algunos casos donde no se observó dicha coherencia:

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE - SUBSERIE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	ACTAS Actas Comité AD-HOC	10 años	15 años
Oficina de Sistemas de Información TIC	ACTAS Actas Seguridad de la información	5 años	10 años
Oficina Asesora Jurídica	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	20 años	10 años
Oficina de Calidad	PLANES Planes de Mejoramiento	5 años	10 años

Ahora bien, considerando que la inconsistencia expuesta anteriormente es de carácter formal, se debe concluir que la misma no representa mayor dificultad para dar aplicación a la tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. En consecuencia, se sugiere como una oportunidad de mejora a la hora de aplicar el instrumento, realizar los ajustes correspondientes en las TRD de las oficinas productoras de las agrupaciones documentales relacionadas en el cuadro anterior, atendiendo al análisis de los valores primarios definidos en las fichas de valoración documental y disposición final correspondientes.

6.2 Valoración Secundaria

Se revisó y evaluó desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF) que soportan la tabla de retención documental (TRD) presentada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Para el cumplimiento de este objetivo, se analizó la coherencia de la información consignada en la propuesta de tabla de retención documental en cuanto a la revisión del correcto diligenciamiento de los formatos de fichas de valoración; se evaluó la coherencia de la información consignada en las fichas frente a la TRD en

cuanto a valoración primaria, secundaria, disposición final y procedimiento; al tiempo que se analizó la argumentación y justificación de los valores secundarios formulados por la entidad sobre su documentación, como parte de la revisión, evaluación y convalidación general de la TRD.

6.2.1 Criterios de revisión y evaluación de fichas de valoración documental y disposición final

Los criterios de revisión y evaluación que se tuvieron en cuenta en este concepto técnico de revisión y evaluación para validar el proceso de valoración documental, soportado en las fichas de valoración documental y disposición final presentadas y registrado a su vez, en la disposición final de las Tablas de Retención Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para las series y subseries documentales identificadas, son los siguientes:

Primero: El correcto diligenciamiento de todas las áreas y campos que componen el formato de ficha de valoración documental y disposición final, establecido mediante la Circular del Archivo de Bogotá 01 de 2013.

Segundo: La coherencia de la información consignada entre la ficha de valoración y la TRD, en cuanto a identificación de la serie/subserie documental (oficina productora, proceso y procedimiento, codificación, nombre), la valoración primaria, la valoración secundaria y la propuesta disposición final señalada. Los anteriores datos deben ser coincidentes para que ambos instrumentos no entren en contradicción.

Tercero: La profundidad argumentativa de la justificación de los valores secundarios (histórico, científico y cultural), los cuales siempre deben ser diligenciados, independientemente de la disposición final propuesta, sea conservación, selección o eliminación. Al ser el campo de valoración la parte cualitativa del formato de la ficha, la justificación busca argumentar el por qué se evidenciaron o por qué no, los valores históricos, científicos y culturales; o en qué casos y cómo se justifica llevar a cabo una selección documental.

6.2.2 Observaciones

Tras ser efectuada una revisión pormenorizada de las veinticinco (25) fichas de valoración documental y disposición final presentadas, en cuanto al componente de valoración secundaria y disposición final propuesta sobre la documentación registrada en las TRD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se encontró que la gran mayoría de estas cumplen con los tres criterios que se requieren para emitir concepto de viabilidad de una posible convalidación, junto con todos los soportes que integran el instrumento. Por lo tanto, se encuentran correctamente diligenciadas, son coherentes con toda la información registrada en las TRD (retención, disposición final y



CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

procedimiento) y el ejercicio analítico de identificación de valores secundarios se encuentra suficientemente justificado.

Ahora bien, solo queda pendiente ajustar al momento de la implementación y aplicación del instrumento técnico de archivo, dos fichas de valoración documental que se detallan en el cuadro de análisis y verificación de fichas que se expone en el numeral 6.2.3 del presente concepto. Estas deben ser ajustadas conforme con las observaciones señaladas, como una oportunidad de mejora cuyo objetivo es el perfeccionamiento del instrumento archivístico.

Por otra parte, se llevó a cabo la revisión y evaluación integral de todas las propuestas de disposición final y procedimientos de aplicación para las series documentales, que por sus características no requieren de la elaboración de fichas pero que, sin embargo, debieron ser valoradas para proponer su tratamiento en todas las fases de archivo. En desarrollo de este ejercicio referente a las propuestas de disposición final, estas se encontraron acordes con la información contenida en las agrupaciones documentales, y, por lo tanto, este aspecto del instrumento archivístico cuenta con la viabilidad técnica para su implementación y aplicación.

De esta forma, las fichas de valoración documental junto con todo el ejercicio de valoración documental y disposición final reflejado en las TRD, cumple con los parámetros de evaluación exigidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para soportar suficientemente la decisión de disposición final de las series documentales con características patrimoniales, históricas y culturales. Por esta razón, las fichas se encuentran aptas para soportar el proceso de valoración documental reflejada en la disposición final y procedimiento de las TRD y podrán integrar el concepto general de viabilidad para la convalidación de este instrumento técnico.

6.2.3 Cuadro de análisis y verificación de fichas de valoración documental

A continuación, se enlistan con observaciones las dos fichas de valoración documental y disposición final que requieren ser ajustadas, como una oportunidad de mejora del instrumento archivístico al momento de su implementación y aplicación.

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ CUADRO DE EVALUACIÓN DE FVDDF SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.						
N o	E	Nombre de la Serie, subserie o asunto documental	VP	VS	DF	Observaciones
1	X		10	I	E	La ficha de Planes de Mejoramiento (subserie documental identificada y clasificada en la Oficina de Calidad) en los criterios de valoración documental secundaria (histórico, científico y cultural) justifica y argumenta que la información contenida en esta agrupación documental, reviste valores investigativos, testimoniales y de una gran importancia para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

		PLANES Planes de Mejoramiento				la historia, la ciencia y la cultura; sin embargo, la propuesta de disposición final que se señala y se lleva a la tabla es de eliminación, lo que evidencia una clara contradicción que requiere ser corregida. Esta circunstancia requiere una revisión y ajuste, buscando que la propuesta de disposición final que se señale en el formato de tabla con el signo equis (X), en primer lugar, esté acorde con el ejercicio de valoración aplicado sobre el contenido de la información de la agrupación documental identificada, y, en segundo lugar, sea coherente con el procedimiento de su aplicación.
2	X	PLANES Planes de Mantenimiento	10	I	CT	La ficha de Planes de Mantenimiento (subserie documental identificada y clasificada en la Dirección Administrativa) en los criterios de valoración documental secundaria (histórico, científico y cultural) justifica y argumenta que la información contenida en esta agrupación documental no ofrece ninguno de los valores secundarios: "debido a que la información consignada dentro de estos se encuentran (sic) consolidados en los informes de gestión de la Dirección Administrativa". Sin embargo, la propuesta de disposición final que se señala en la misma ficha y que se lleva a la tabla es de conservación total, lo que evidencia una clara contradicción que requiere ser corregida. Se entiende que, si la documentación no ofrece ningún valor secundario, vencidos sus tiempos de retención lo más viable es que sea eliminada. A la anterior contradicción se suma lo que se describe en el campo de procedimiento de la tabla, donde se afirma que: "De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin"; es decir, en la tabla se afirma que posee valores secundarios, cuando en la ficha de valoración se sostiene todo lo contrario. Esta circunstancia requiere una revisión y ajuste, buscando que la propuesta de disposición final que se señale en el formato de tabla con el signo equis (X), en primer lugar, esté acorde con el ejercicio de valoración aplicado sobre el contenido de la información de la agrupación documental identificada, y, en segundo lugar, sea coherente con el procedimiento de su aplicación.

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción	Opciones de respuesta
E	Evaluación	Marcar: X, NO aprobada; y: °, SI aprobada
VP	Valoración Primaria	El número de años de retención en Archivo Central según Ficha
VS	Valoración Secundaria	Marcar resultado de evaluación con: B (Bien); A (aceptable con observaciones); I (Insuficiente, no aprobada)
DF	Disposición Final	Marcar según Ficha con: CT (Conservación Total); E (Eliminación); S (Selección)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

FVDDF	Ficha de valoración documental y disposición final	Usar para TRD
FVDFDA	Ficha de valoración documental para fondo documental acumulado	Usar para TVD

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Componente archivístico

Teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas en la mesa técnica de trabajo de fecha 20 de noviembre de 2019 con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se evidenciaron los ajustes requeridos al instrumento técnico de archivo desde el punto de vista archivístico, a través del radicado **No. 1-2019-29914** del 27 de noviembre de 2019, con el cual se realizó alcance a la segunda versión del instrumento, logrando de esta forma, que las TRD presenten un nivel de aceptación de acuerdo con los parámetros exigidos por el Archivo General de Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Es importante se aplique el ajuste citado en el numeral 5.2.2 de este concepto.

7.2 Componente jurídico

Con base en las consideraciones expuestas en la evaluación del componente de valoración primaria, se debe concluir que la Tabla de Retención Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así como los soportes que la acompañan, cumplen de manera apropiada con los criterios exigidos para su elaboración y presentación.

7.3 Componente histórico

Se recomienda aplicar los ajustes y correcciones a las dos fichas de valoración documental y disposición final señalados en las observaciones consignadas en el cuadro de análisis y verificación de fichas que se presenta en el numeral 6.2.3 del presente concepto, como una oportunidad de mejora al momento de la implementación y aplicación de la tabla de retención documental.

8. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., aprobó esta versión de tabla de retención documental a través de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 24 de septiembre de 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y la elaboró con base en su propia experticia y conocimiento de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional, siendo responsable, no solo de la valoración de su patrimonio documental, sino además, de la veracidad de la información que anexa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Una vez verificados los requisitos técnicos aplicados por parte de la entidad, se encontró que esta versión del instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros técnicos y legales exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su elaboración y presentación. Por tal razón, en esta oportunidad se considera viable que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. lleve a cabo la **convalidación** de la tabla de retención documental que presentó la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Cordialmente,

ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ

Bibliotecóloga y Archivista

Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

NATALIA LOAIZA MESA

Abogada

Especialista en Derecho Administrativo

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos

Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

Revisó: Mónica Yaneth Cortés – Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

