



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 2910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS

VIGILADA MINEDUCACIÓN

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL PARA LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA
DE SALUD DEL PUTUMAYO**

FRAYDI JACQUELINE GOYENECHÉ CÁRDENAS

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021**



**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL PARA LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE
SALUD DEL PUTUMAYO**

FRAYDI JACQUELINE GOYENECHÉ CÁRDENAS

**Trabajo de grado para optar para el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

**Director
GERMÁN ALBERTO AMAYA GUÍO
BLANCA ACUÑA RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021**

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	6
2. CONTEXTO HISTORICO Y GENERALIDADES DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.....	8
2.1. SECRETARIA DE SALUD DEL PUTUMAYO.....	9
2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
2.3. POLÍTICA ESTRATÉGICA.....	10
2.3.1. Misión.....	10
2.3.2. Visión.....	11
2.3.3. Objetivo Estratégico.....	11
2.4. FINALIDADES DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.....	11
2.4.1. Oficina de Gestión Administrativa.....	11
2.4.1.1. Funciones:.....	11
2.4.2. Oficina de prestación y desarrollo de servicios de salud.....	12
2.4.2.1. Funciones:.....	12
2.4.3. Oficina de Salud Pública.....	12
2.4.3.1. Funciones:.....	12
3. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS.....	14
3.1. MARCO NORMATIVO.....	14
3.2. NATURALEZA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
3.3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	18
3.4. INSTALACIONES Y DEPÓSITOS.....	21
3.5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS.....	23
3.6. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	23
4. DESARROLLO PRÁCTICO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	25
4.1. ETAPA 1. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
4.2. ETAPA 2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	26
4.3. ETAPA 3. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	28
4.4. ETAPA 4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	31
4.4.1. <i>El formato a utilizar de tabla de retención documental (TRD), es el establecido en el Acuerdo de Archivo General de la Nación (AGN) 004 de 2019:</i>	31
4.4.2. <i>Instrucciones para el diligenciamiento, lectura e interpretación de las TRD.</i>	32
4.4.3. <i>Tablas de Retención de oficinas productoras</i>	34
5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	46
6. LIMITACIONES Y RECOMENDACIONES.....	47
6.1. LIMITACIONES.....	47
a. <i>El acceso a la información y la baja cultura archivística en la entidad.</i>	47
b. <i>Las limitaciones de la metodología actual de TRD.</i>	47
6.2. RECOMENDACIONES.....	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	50

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. *Generalidades de la Gobernación del Putumayo*..... 8
Tabla 2. *Generalidades de la Secretaría de Salud del Putumayo*..... 10
Tabla 3. *Metros lineales aproximados de producción documental* 16
Tabla 4. *Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento*..... 20
Tabla 5. *Cuadro de clasificación documental por sección y subsección.* 27
Tabla 6. *Cuadro de clasificación documental por series y sub-series*..... 27
Tabla 7. *Cuadro de valoración primaria de series/subseries documentales.* 29
Tabla 8. *Tabla de Retención Documental - Despacho de Secretaría de Salud Departamental* 41
Tabla 9. *Tabla de Retención Documental - Inspección y Vigilancia de La Secretaría de Salud*..... **¡Error! Marcador no definido.**
Tabla 10. *Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud* 35
Tabla 11. *Tabla de Retención Documental - Salud Pública de La Secretaría de Salud* 44

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. <i>Estructura orgánica de la Gobernación del Putumayo</i>	9
Ilustración 2. <i>Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud</i>	10
Ilustración 3. <i>Estado actual de archivo</i>	18
Ilustración 4. <i>Cajas de documentos sin procesar</i>	19
Ilustración 5. <i>Cajas de documentos en riesgo de contaminación o humedad</i>	19
Ilustración 6. <i>Archivo General de la Secretaría de Salud del Putumayo</i>	20
Ilustración 7. <i>Depósito de fondo acumulado</i>	21
Ilustración 8. <i>Cajas en oficinas por falta de espacios</i>	22
Ilustración 9. <i>Archivadores para preservar la seguridad de la información</i>	23
Ilustración 10. <i>Formato de Tabla de Retención Documental del Acuerdo AGN 004 de 2019</i>	32

1. PRESENTACIÓN

En Colombia, el Archivo General de la Nación (AGN) a través de su normatividad plantea la elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas la Tabla de Retención Documental (TRD), definida como el instrumento archivístico que refleja el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”¹, es decir se considera como la herramienta que permite establecer cuáles son los instrumentos para la gestión documental de una entidad (administración de sus documentos), su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, y qué se debe hacer con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. La Ley 594 de 2000, en su artículo 24, establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico para generar un impacto positivo en la gestión eficaz y oportuna en las entidades territoriales.

El Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, en la cual se inscribirán las series y subseries de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, donde se obliga a las entidades del Estado elaborar y adoptar la respectivas Tabla de Retención Documental - TRD², y define la Tabla de Retención Documental, de la siguiente manera:

“Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.”, concepto que no dista del concepto de Tabla de Retención Documental del glosario de terminología archivística Costarricense: “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”

El diseño metodológico se orientó a partir de la estructura orgánico-funcional de la entidad que permitiera analizar las funciones y jerarquías establecidas en la Gobernación del Putumayo, identificando la ubicación específica de la Secretaría de salud para asignar un número de sección dentro de los

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá. 2001

² Archivo General de La Nación. Acuerdo 004 de 2019. Bogotá, 2019.

instrumentos archivísticos a utilizar como son el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD). Posteriormente, el proceso de planeación llevado a cabo se estableció como parte fundamental del proceso de modernización de la entidad desde la gestión archivística. En esta etapa en la cual se establecen las directrices y estrategias que facilitan el desarrollo óptimo de las actividades y que garantizan el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el proyecto. En este sentido, se plantea la elaboración de la Tabla de Retención Documental de las áreas misionales de la Secretaría de Salud de la Gobernación del Departamento del Putumayo teniendo en cuenta la metodología estipulada por el Archivo General de la Nación que permite identificar las agrupaciones documentales, su valoración y su disposición final a partir de la estructura orgánica definida por entidad, respetando el principio archivístico de procedencia y contemplando el ciclo vital de los documentos, así como el marco legal y el contexto institucional.

La Secretaría de Salud Departamental del Putumayo, a través de la elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental de las oficinas institucionales, podrá determinar el correcto y adecuado tratamiento del patrimonio documental generado por sus oficinas productoras, contribuyendo a la regulación de la información, a un servicio eficaz y eficiente, al control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, a regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo y a la optimización de los procesos administrativos.

En este orden de ideas, esta propuesta inicia con la elaboración de la herramienta Diagnóstico Integral de Archivo³ con el fin de evaluar las condiciones de los fondos documentales y los procesos y procedimientos llevados a cabo en la entidad que permiten garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo y determinar la situación en la que se encuentra el archivo de la Secretaría.

Por lo anterior, la Guía del Archivo General de la Nación denominada Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo, determina que se debe “partir de las evaluaciones técnicas sobre conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos”⁴ y finalizar con la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD).

³ El diagnóstico integral es el que permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental.

⁴ Archivo General de la Nación. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. 2003

2. CONTEXTO HISTORICO Y GENERALIDADES DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

La historia del departamento del Putumayo y La Gobernación departamental nace desde “la época de la colonia, dicho territorio formó parte de la provincia de Popayán durante la Gran Colombia, en el departamento de Asuay, comprendido por la Amazonía ecuatoriana y peruana. Posteriormente pasó a ser parte de Popayán y del Caquetá en el año 1813, pero para el año 1857 dependía del estado federal del Cauca hasta el año 1886 que pasó al departamento de Cauca. La creación de la intendencia del Putumayo se ordenó por el general Rafael Reyes en el año 1905, a través del Decreto 117 de este año; también formó parte de la intendencia del Caquetá y del departamento de Nariño en el año 1909, para el año 1912 por medio del Decreto 320 se crea la Comisaría Especial del Putumayo, la cual en 1953 se vincula al departamento de Nariño y desvincula en 1957 mediante el Decreto 2942 volviendo a ser independiente. Nuevamente para el año 1968 a través de la Ley 72, se crea la Intendencia del Putumayo con la ciudad de Mocoa como su capital, inaugurada en 1969, para que finalmente el 4 de julio de 1991, La asamblea Nacional Constituyente creara el departamento del Putumayo con su capital Mocoa, convirtiéndose en la nueva división político-administrativa del departamento a través del Artículo 309 de la Constitución Política de Colombia del mismo año. En este sentido, la Gobernación del Putumayo, es la entidad pública encargada de administrar los recursos públicos del departamento del Putumayo”⁵.

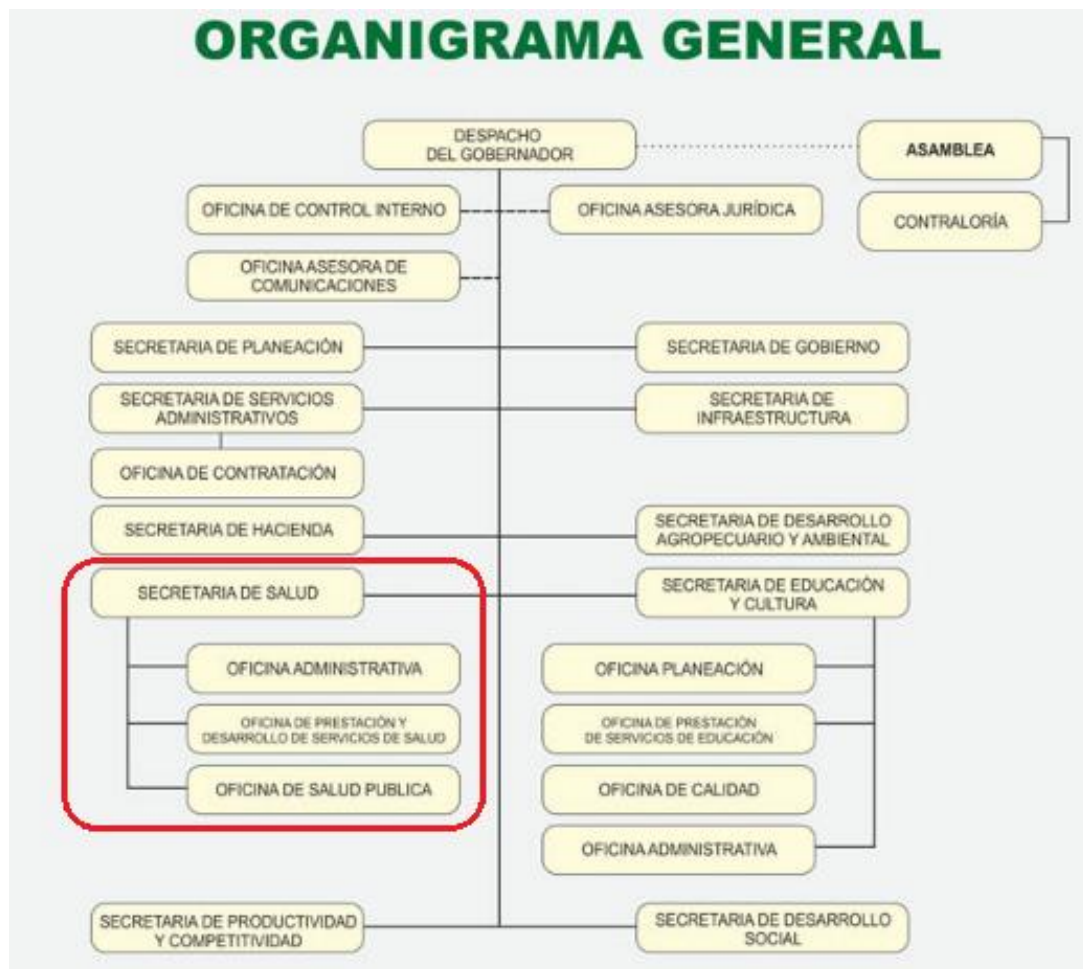
Tabla 1. Generalidades de la Gobernación del Putumayo

Nombre de la entidad:	Gobernación del departamento del Putumayo
NIT:	800094164-4
Gobernador:	Buanerges Florencio Rosero Peña
Dirección:	Cra. 4 No. 8-26 barrio José María Hernández 4205515
Teléfono:	(57+8) 4201515 Ext. 1101 Fax: 4295196
Página web:	www.putumayo.gov.co
Correos electrónicos:	contactenos@putumayo.gov.co notificaciones: judiciales@putumayo.gov.co controlinternodegestion@putumayo.gov.co

Fuente: Propia

⁵ GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO. Reseña histórica del Putumayo. Biblioteca Luis Ángel Arango y Corpoamazonia. 2021. Consultado en sitio web. <https://www.corpoamazonia.gov.co/Region/Putumayo/Putumayo-agenda.html> [Consultado agosto 2021]

Ilustración 1. Estructura orgánica de la Gobernación del Putumayo



Fuente: Sitio web: <https://www.putumayo.gov.co/index.php/gobernacion/acerca-de-la-entidad/mision-y-vision>

2.1 SECRETARÍA DE SALUD DEL PUTUMAYO

La Secretaría de Salud del Putumayo es creada al expedirse el *Decreto No. 0312 de Noviembre 12 de 2009*, de la misma entidad, donde modifica la estructura administrativa del departamento y crea la Secretaría de Salud, considerando la Ley 725 de 2001, donde se asigna la labor de dirigir, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel Departamental, gestionar los recursos y crear las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, que propicien la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

Tabla 2. Generalidades de la Secretaría de Salud del Putumayo

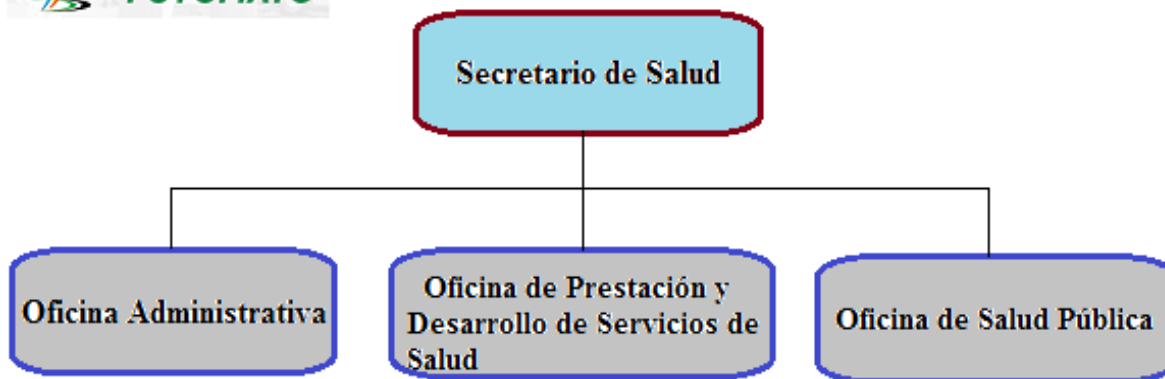
Nombre del Área:	Secretaría de Salud Departamental
Secretario de Salud:	Adriana Lucía Médicis
Dirección:	Mocoa Putumayo - Carrea 4 No. 8-26
Teléfono:	098-4206017 – 4296008 – 4296071 - 4396306
Página web:	www.saludputumayo.gov.co
Correos electrónicos:	salud@putumayo.gov.co

Fuente: Sitio web: www.saludputumayo.gov.co

2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura interna de la Secretaría de Salud del Putumayo está constituida por el secretario de Despacho u Oficina Administrativa, la oficina de prestación y desarrollo de servicios de salud y La oficina de Salud Pública, dedicadas a la administración y gestión de los servicios de salud del departamento del Putumayo. Sin embargo, cuentan con contratistas por Orden de Prestación de Servicios para apoyar la labor y con ellos se logra la articulación de todo el talento humano necesario para cubrir las acciones operativas de Promoción, Prevención y Vigilancia en salud pública⁶.

Ilustración 2. Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud



Fuente: www.saludputumayo.gov.co

2.3 POLÍTICA ESTRATÉGICA

2.3.1 Misión. La Secretaría de Salud es una entidad pública del orden departamental, encargada de dirigir el Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud, mediante procesos de planificación, investigación, coordinación, inspección, vigilancia, control y asistencia técnica; de conformidad con los

⁶ Evaluación del informe de identificación de potencialidades y oportunidades de mejora, para la migración del plan de salud territorial al plan decenal de salud pública 2012-2015.

principios y normas que rigen el sistema; respetando e incorporando las prácticas y saberes ancestrales de nuestra región; para contribuir a mejorar el nivel de vida de la población putumayense.

2.3.2 Visión. Como institución rectora del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud del Putumayo seremos destacados en el país en procesos de planificación, coordinación, vigilancia y control, con una estructura organizacional integrada, ágil, moderna y con capacidad de respuesta frente a los cambios; utilizando sistemas e información, tecnología adecuada y el mejor talento humano, que nos permita cumplir los objetivos propuestos, evaluando periódicamente nuestro desempeño mediante índices de gestión previamente definidos.

2.3.3 Objetivo Estratégico. Dirigir , inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel Departamental, gestionar los recursos y crear las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, que propicien la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

2.4 FINALIDADES DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DE SALUD

2.4.1 Oficina de Gestión Administrativa. Realizar, dirigir con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud; gestionar recursos y controlar, vigilar el manejo del fondo departamental de salud por parte de la secretaría de hacienda; adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como reportar y generar la información requerida por el sistema; elaborar los planes bienales de inversión y vigilar la ejecución de los respectivos proyectos.

2.4.1.1 Funciones:

- ✓ Direccionamiento del proceso: planear, hacer, verificar, actuar (mejorar).
- ✓ Gestión del Sistema de Información.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Institucionales.
- ✓ Administración de documentos.
- ✓ Planeación y evaluación.
- ✓ Sistema de Información en Salud.
- ✓ Infraestructura, dotación y equipos.
- ✓ Gestión financiera.
- ✓ Gestión humana.
- ✓ Gestión tecnológica de información.
- ✓ Gestión logística.
- ✓ Gestión documental.

2.4.2 Oficina de prestación y desarrollo de servicios de salud. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud con calidad a la población pobre y vulnerable del departamento, prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción; así mismo, vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.

2.4.2.1 Funciones:

- ✓ Direccionamiento del proceso: planear, hacer, verificar, actuar (mejorar).
- ✓ Gestión del Sistema de Información.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Institucionales.
- ✓ Administración de documentos.
- ✓ Gestión y control de recursos de salud.
- ✓ Coordinación y administración de la red de instituciones públicas de salud.
- ✓ Gestión de calidad
- ✓ Inspección, vigilancia y control de prestadores públicos y privados de salud.
- ✓ Inspección, vigilancia y control de aseguramiento.
- ✓ Evaluación de la aplicación de la política de salud establecida por la nación.
- ✓ Reconocimiento de derechos.
- ✓ Contratación de servicios de salud.
- ✓ Estudios previos de contratación.
- ✓ Seguimiento, evaluación y control a la ejecución de contratos de salud.
- ✓ Interventoría de proyectos.

2.4.3 Oficina de Salud Pública. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos. Así mismo, impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.

2.4.3.1 Funciones:

- ✓ Direccionamiento del proceso: planear, hacer, verificar, actuar (mejorar).
- ✓ Gestión del Sistema de Información.
- ✓ Gestión de Comunicaciones Institucionales.
- ✓ Administración de documentos.
- ✓ Manejo laboratorio de salud pública.
- ✓ Vigilancia epidemiológica.
- ✓ Salud ambiental
- ✓ Vigilancia y control de alimentos y medicamentos.
- ✓ Inspección, vigilancia y control en salud pública.
- ✓ Formulación y ejecución del plan de salud pública.
- ✓ Formulación de proyectos.
- ✓ Formación social y participación ciudadana.
- ✓ Estudios previos de contratación.

- ✓ Seguimiento, evaluación y control a la ejecución de proyectos de salud pública.
- ✓ Interventoría de proyectos.
- ✓ Liquidación de contratos.

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La estructura organizacional de la Secretaría de Salud del Putumayo, dentro de sus procesos administrativos genera actividades que tienen como objeto principal prestar servicios eficientes a sus usuarios. Sin embargo, existen unos procesos de apoyo fundamentales para la optimización de los procedimientos llevados a cabo en la entidad desde cada oficina, generando un sin número de volumen de documentos, los cuales requieren de un tratamiento de gestión documental riguroso, de acuerdo con lo establecido por la norma de archivos descrita a continuación.

3.1 MARCO NORMATIVO

Para el proceso de gestión documental de la entidad, dicha gestión es definida por la AGN en su acuerdo 027 de 2006, como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁷ y de acuerdo con la Constitución política de Colombia, y el Decreto 2578 de 2012 que indica la reglamentación del Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos, a través del Artículo 3 de la Ley 80 de 1989, en la cual se estipula como función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, garantizando la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Dando cumplimiento a lo estipulado en lo anteriormente dicho, el Sistema Nacional de Archivos define en su artículo 5° de la Ley 594 de 2000 como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promoviendo el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, además de conservar y preservar el acervo documental de las instituciones⁸.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006. p.6.

⁸COLOMBIA. 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.”

3.2 NATURALEZA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación del Putumayo venía realizando su proceso de gestión documental en el año 2014 a través del Sistema integrado de Gestión, quienes desarrollan el manual de elaboración de documentos, donde el Consejo Internacional de Archivo define al documento como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”,⁹ para describir el Programa de Gestión Documental (PGD) con los respectivos procesos y procedimientos a seguir y los documentos que se deben crear, en torno a las directrices establecidas por el Archivo General de Nación y en lo estipulado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su título V, Artículo 21 indica que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos”, pero debido algunos asuntos internos, este programa no tuvo continuidad.

Para inicios del año 2020, el Comité Interno de Archivo aprueba el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual fue presentado por la Gobernación para la vigencia 2018 – 2028; lo anterior en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Literal D, del Decreto Nacional 1080 de 2015, “establece la elaboración de una metodología que planifique la labor archivística de la entidad durante un tiempo establecido y con metas a cumplir periódicamente”¹⁰. Con el fin de planear la organización de los archivos y la información de la entidad.

Posteriormente, la Gobernación del Putumayo a finales del año 2020, elabora su política de gestión documental para el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas que permitan salvaguardar el patrimonio documental institucional, en las etapas del ciclo vital de la información y modernización del archivo en articulación con el MPIG – Modelo de Planeación Integrado y Gestión. Por lo tanto, se dispuso de lo referido en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6 sobre los componentes de la política de gestión documental.

Pero, a pesar de todo lo avanzado la Gobernación del Putumayo, nunca optó por iniciar el proceso de convalidación de la Tabla de Retención Documental, por lo tanto, este proceso se quedó sin hacer. Lo anterior, permite que la presente propuesta de elaboración de la TRD, para la Secretaría de Salud del Putumayo se convierta en un modelo a seguir para las demás entidades del departamento, cumpliendo con lo establecido por la Circular Externa 003 de 2015, donde se establecen las directrices para la elaboración de la TRD, teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto

⁹ NIETO DELGADO, Shirley Patricia, GARZÓN CÁRDENAS, Uriel Ignacio. (2017). La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia. Disponible en: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/225

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Artículo 2.8.2.5.8. Literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015.

la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2019¹¹.

Sin embargo, desde la Secretaría de Salud se venía produciendo grandes cantidades de información en soporte papel desde cada una de sus oficinas prestadoras de los servicios de salud, no solo desde el despacho sino en lo relacionado con la oficina Administrativa, la oficina de prestación y desarrollo de servicios de salud y la oficina de Salud Pública, que durante los dos últimos años se han producido aproximadamente las siguientes cantidades de información en documentos (papel):

Tabla 3. Metros lineales aproximados de producción documental

No.	OFICINAS PRODUCTORAS	METROS LINEALES APROXIMADOS ¹² DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
1	Despacho de Secretaría de Salud u oficina Administrativa	285
2	Oficina de prestación y desarrollo de servicios de salud	180
3	Oficina de Salud Pública	180

Fuente: Elaboración propia

En la Secretaría de Salud del Putumayo se cuenta con un archivo histórico centralizado para ubicar toda la información de manera ordenada producida desde cada oficina, la cual es clasificada por dependencia y se colocan en orden de llegadas en los estantes, cuenta con cuatro personas (3 técnicos y 1 bachiller) encargadas del procesamiento y tratamiento de la información; el servicio que se presta es interno de acuerdo con el tipo de consulta de información que soliciten los funcionarios.

Pero para el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos establecidos por el AGN de dicha información, debido a que no cumple con las características archivísticas, técnicas y documentales que se enmarcan en los valores primarios o secundarios que son de carácter histórico para la entidad y deben ser tratados siguiendo los parámetros que cumplan con condiciones de conservación. También es importante señalar que, no existe un manual de gestión documental, por ende, el archivo no tiene una organización archivística, ni de preservación de la información, esto trae consigo que no se haya aprobado ningún tipo de propuestas de Tabla de Retención Documental,

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Ext. 003 de 2015. Dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013.

ni Tabla de Valoración Documental, tampoco existe ningún reglamento de archivo.

En este sentido, se hallaron algunas falencias en los procesos técnicos archivísticos, debido a que aún muchos son manuales, como por ejemplo el control de los documentos y formatos con el listado maestro de registros, ya que este se hace de forma manual sin criterios archivísticos; tampoco se cuenta con la normalización de la producción documental en soporte análogo; para la producción documental no se tienen en cuenta los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de sus propias funciones, lo que dificulta para el personal de archivos, la organización de la información; no se hacen seguimientos y control continuo de las comunicaciones mediante algún tipo de aplicativo; no se cuenta con un instructivo de consulta y préstamo de documentos tanto para usuarios internos como externos; no existe un mecanismo de control para los tiempos de respuestas de las solicitudes de los usuarios; el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos la Secretaría de Salud, no se encuentra en su totalidad normalizado mediante, formatos e Instructivos, tampoco la organización de los archivos responde a un ordenamiento interno apropiado, de tal forma que, se identifique la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Salud, debido a que esto facilita la localización de los documentos, mediante instrumentos que orienten las búsquedas con mayor acierto.

En la identificación de la documentación o serie documental producida por la **oficina de despacho o dirección administrativa** se identificaron: la serie ACTAS con la subserie de Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud; la serie INFORMES con subserie de Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud; la serie PLANES, con las subseries de Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, Planes de Atención Básica Departamental en Salud, Planes Financieros Territoriales en Salud y Planes Territoriales en Salud; la serie CIRCULARES.

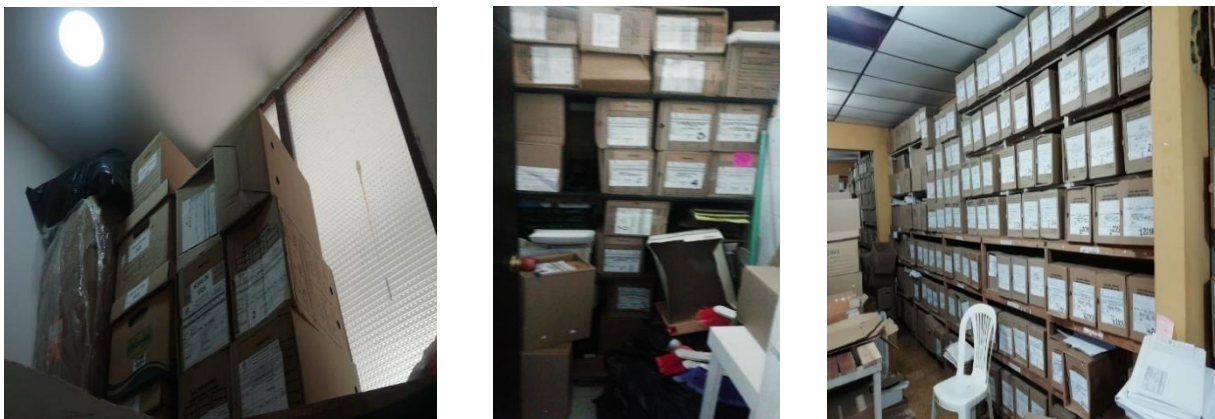
En este orden de ideas la oficina que más información documental produce es **la Oficina de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud**, tal como lo describe la tabla 3, debido a su importancia al establecer las estrategias para la vinculación o acceso de los usuarios al sistema de salud del departamento del Putumayo y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios, por tanto los tipos documentales que se generan en esta oficina son: la serie AUTORIZACIONES donde se identifican como subseries de Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud; la serie LICENCIAS con subseries de Licencia de Prácticas Industriales Veterinaria o de Investigación y Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo; la serie PQRS, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; la serie PROGRAMAS y CIRCULARES.

Desde la **Oficina de Salud Pública** los avances en materia de políticas, planes, programas e investigación, se articulan a la transición demográfica y epidemiológica de la población en general, por lo que la documentación generada también es de un alto volumen, donde se identifican las series documentales de: BOLETINES donde se ubican las subseries de Boletines Epidemiológicos; la serie INFORMES con la subserie de Informes de Análisis de la Calidad del Agua; la serie PQRS, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; la serie PROGRAMAS con las subseries de Programa de Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis; y serie CIRCULARES. Debido a lo antes mencionado y al alto volumen de información generada, se hace necesario la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental, para tener mayor control de la documentación producida desde cada oficina, ya que es el instrumento donde se describen los documentos de manera secuencial de acuerdo a su área de procedencia, utilizando series y sub-series y a la vez permite controlar la compilación de información institucional hasta la presentación de la propuesta¹³, se utilizará la metodología utilizada por el Archivo General de la Nación establecida en el Acuerdo No. 004 de 2019¹⁴.

3.3 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La documentación producida en la Secretaría de Salud del Putumayo que se encuentra en gestión, está almacenada en cajas X-200 y X-300, se han realizado intervención de parte de la información, pero no cuenta con los procesos técnicos archivísticos completos, tal como se observa en las siguientes imágenes:

Ilustración 3. Estado Actual de Archivo



Fuente: Archivo central – Secretaría de salud del Putumayo

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2126 de 2012 - Resolución 469 de 2013.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 004 de 2019. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.

Ilustración 4. Cajas de documentos sin procesar



Fuente: Archivo central – secretaria de salud del Putumayo

Se pudo observar, que algunas cajas se encuentran apiladas con riesgo de contaminación biológica o riesgo de humedad, cuyos asuntos técnicos se desconoce:

Ilustración 5. Cajas de Documentos en Riesgo de Contaminación o Humedad



Fuente: Archivo central – secretaria de salud del Putumayo

Descripción de Archivos de Gestión: en la siguiente imagen, se puede visualizar las condiciones del archivo de gestión de la Secretaría de Salud departamental, una parte de ésta se encuentra en estantería de metal y la otra en estantería en madera, la cual representa un riesgo de contaminarse.

Ilustración 6. Archivo General de la Secretaría de Salud del Putumayo



Fuente: Archivo central – secretaría de salud del Putumayo

Al identificar si el archivo cuenta con las condiciones de prevención de desastre y mantenimiento se pudo identificar lo siguiente:

Tabla 4. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento

Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento	
1. Existe un plan de prevención de desastres de la secretaria:	Sí, pero no se menciona el área de archivo.
Para el archivo:	Ninguna
2. El edificio posee detector de incendios:	No
3. El edificio posee extintores:	Sí, pero necesitan actualizarse
Tipo de extintores:	Multipropósito y polvo químico
Número de extintores en el área de archivo:	Uno (1)
4. Cuenta la secretaria con centro de apoyo en caso de desastre:	No
5. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:	Si
6. Brigadas:	Si
7. Mapa de Riesgos:	Si
8. Planes de evacuación:	Si
9. Señalización:	Si
10. Vigilancia:	Si, cámaras de vídeo.
11. Hay alguna dotación especial para funcionarios de archivos:	Si algunos elementos (guantes, tapabocas y jabón antibacterial)
12. Saben qué hacer con la documentación en caso de desastre:	No
13. Mantenimiento: no existe un sistema para el mantenimiento de los archivos de la entidad.	

Fuente: Elaboración propia

3.4 INSTALACIONES Y DEPÓSITOS

Como es evidente en las imágenes ya observadas en el ítem anterior, la Secretaría de Salud del Putumayo requiere con urgencia proteger y salvaguardar el patrimonio documental de la gestión en salud del departamento, debido a que la entidad no cumple con estándares mínimos de instalaciones y depósitos para la conservación de adecuada de los documentos, por lo tanto se identificó que las condiciones físicas del archivo no son las adecuadas en cuanto a falta de iluminación, poca ventilación, se presenta humedad relativa, en algunos casos se han encontrado roedores, hay ácaros y gatos, la temperatura ambiente tampoco favorece la preservación de los documentos que allí reposan, el archivo no posee la capacidad suficiente para albergar la cantidad total de metros lineales que posee la entidad, que en proporciones se acercan a los 300 metros lineales de archivo, por lo tanto, necesitan aproximadamente 400 metros más de capacidad teniendo presente que es necesario realizar una inversión para depurar y valorar los documentos que ya cumplieron su ciclo vital, tal como lo establecen las normas vigentes¹⁵.

Depósito de Fondo Documental Acumulado - FDA: en el depósito ubicado cerca al mismo Archivo General, se encuentran los archivos correspondientes a los fondos documentales acumulados pertenecientes a las tres oficinas productoras de la Secretaría, esta información se encuentra con biodeterioro y contaminación por comején.

Ilustración 7. Depósito de fondo acumulado

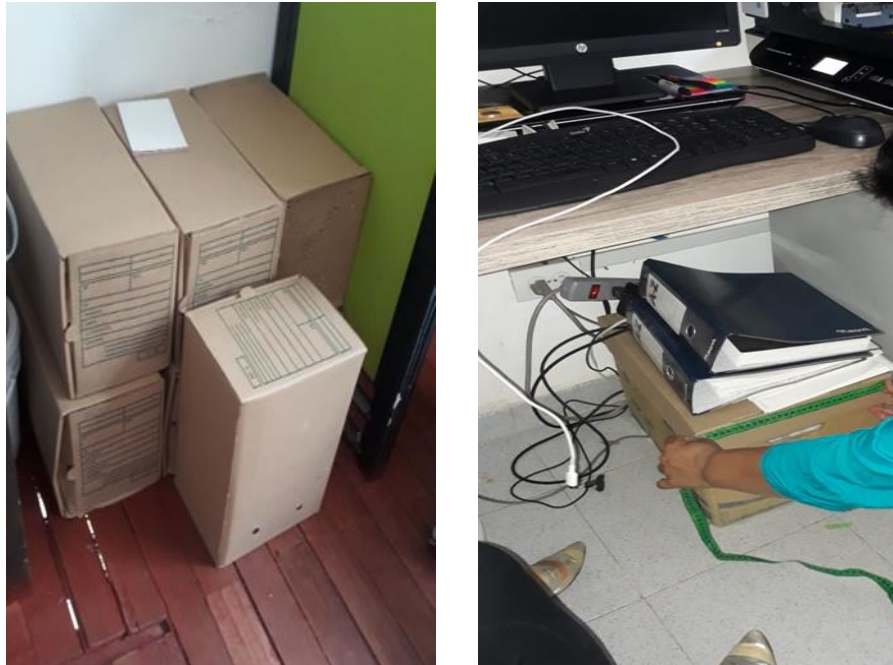


Fuente: Archivo central – secretaria de salud del Putumayo

¹⁵ Especialmente los Acuerdos AGN 049 (Conservación de documentos) y 050 (prevención de deterioro) del año 2000.

Actualmente los depósitos centrales están en su capacidad máxima, por lo cual se ha hecho imposible realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central. Razón por la cual todas las oficinas tienen documentos en sus espacios con cajas y carpetas de archivo alrededor de los escritorios y espacio de trabajo.

Ilustración 8. Cajas en Oficinas por Falta de Espacios



Fuente: Archivo central – secretaría de salud del Putumayo

Seguridad de los documentos: la documentación cuenta con un nivel medio de seguridad, la mayoría de los documentos que están en los archivos de gestión se encuentran en carpetas 4 aletas de propalcote blanco, debidamente rotuladas y en su mayoría inventariadas, sin embargo, la falta de espacio en los depósitos del archivo central imposibilita el traslado de la documentación, lo que obliga a los funcionarios a mantener estos archivos en sus oficinas y ubicando cajas una sobre otra.

En los depósitos del archivo central, los documentos históricos se encuentran almacenados en carpetas 4 aletas de yute, pero la mayoría de los documentos se encuentran en cajas en mal estado y no toda la documentación se encuentra inventariada y en los contenedores adecuados para su preservación a largo plazo, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:

Ilustración 9. Archivadores para Preservar la Seguridad de la Información



Fuente: Archivo central – secretaría de salud del Putumayo

3.5 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

En la actualidad el único tratamiento archivístico realizado para iniciar a dar un orden al archivo es la realización del Inventario de la totalidad de documentos, utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el fin de mantener control y certeza de la documentación contenida en los archivos de la entidad.

Excepto el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Programa de Gestión Documental – PGD, aprobados internamente, la desde la misma gobernación no cuenta con instrumentos archivísticos elaborados, aprobados o convalidados como lo son la Tabla de Retención Documental - TRD, lo cual dificulta las actividades planeadas para la administración del ciclo de vida de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo en general y todas sus dependencias.

3.6 TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los archivos y el documento electrónicos de archivo no son una novedad en el escenario de la administración pública colombiana, desde el año 1999 con

la expedición de la Ley 527, posteriormente la Ley 594 de 2000 en su artículo 19, y más recientemente el artículo 2.8.2.5.2., del Decreto 1080 de 2015, que incorpora el texto del Decreto 2609 de 2012, se refiere a la información distinta al soporte papel, al establecer los siguientes tipos de información¹⁶:

- a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c). Sistemas de Información Corporativos.
- d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e). Sistemas de Administración de Documentos.
- f). Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g). Portales, Intranet y Extranet.
- h). Sistemas de Bases de Datos.
- i). Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k). Uso de tecnologías en la nube.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante el proceso de entrevista se identificaron los siguientes sistemas de información en los cuales se gestionan documentos: los que gestionan información en formatos y formularios HTML, XML, Excel y PDF, para la gestión de documentos, además del uso del correo electrónico como medio de transmisión de información.

¹⁶ Artículo 2.8.2.5.2. Decreto Único del Sector Cultura No. 1080 de 2015

4. DESARROLLO PRÁCTICO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Dando inicio al desarrollo metodológico para la intervención archivística y obtener la información que permita la construcción de la Tabla de Retención Documental – TRD, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2019¹⁷, se plantearon cuatro etapas previas desarrolladas así:

4.1 ETAPA 1. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Durante el desarrollo de las actividades de recolección de información y entrevistas fue recurrente que los productores señalarán permanentemente la producción de correspondencia enviada o correspondencia recibida, hecho que se debe corregir, teniendo en cuenta que las comunicaciones – con excepción de los consecutivos oficiales - deben almacenarse en sus respectivos expedientes o carpetas, ya que mantener carpetas de con misceláneas de información denominadas correspondencia enviada o recibida, rompen el vínculo archivístico de las comunicaciones respecto a los expedientes o carpetas.

De continuar creando carpetas de correspondencia enviada y recibida, se generan dos situaciones: a) los expedientes quedan incompletos, debido a la falta de comunicaciones que forman parte orgánicamente de ellos; b) la dificultad de hacer valoración documental sobre carpetas de comunicaciones de naturaleza diversa, tal como ocurrió en los tiempos en que no existían instrumentos archivísticos de normalización.

Para iniciar con el desarrollo de esta etapa se identificaron en las oficinas productoras, sus funciones en la Secretaría de Salud, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 17 y 18 del *Decreto No. 0312 de noviembre 12 de 2009*, y de esta forma describir y asignar los códigos correspondientes a cada sección que hacen parte del Fondo Documental Acumulado - FDA de la Secretaría, en el siguiente consecutivo teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Gobernación del Putumayo.

1. Despacho del Gobernador.
2. Secretaría de Planeación.
3. Secretaría de Gobierno.
4. Secretaría de Servicios Administrativos.
5. Secretaría de Infraestructura.
6. Secretaría de Hacienda.
7. Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental.

¹⁷ Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019, artículo 4.

8. Secretaría de Salud

9. Secretaría de Educación y Cultura.
10. Secretaría de Productividad y Competitividad
11. Secretaría de Desarrollo Social

Lo anterior, permite identificar la codificación para la Secretaría de Salud en el Código No. 8. Posterior a la identificación de la estructura orgánica, las funciones y asignación de códigos a las secciones y subsecciones. Posteriormente, se continuó con la aplicación de las fichas de preguntas de producción documental y ficha de oficina productora¹⁸, los cuales fueron socializados y diligenciados juntamente con cada responsable de la información de cada dependencia productora.

4.2 ETAPA 2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

La información obtenida corresponde a las tres (3) oficinas pertenecientes a la Secretaría de Salud del Departamento del Putumayo, la cual servirá de base para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, donde se describe la estructura a nivel de Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie Documental, para la posterior elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada oficina.

Cabe anotar que para determinar las categorías de Clasificación (Fondo – Sección – Subsección) se tuvieron en cuenta la estructura y funciones establecida en los Artículos 17 y 18 Decreto No. 0312 de Noviembre 12 de 2009; y para determinar las categorías de Series – Subseries documentales se revisaron las funciones, procedimientos y las entrevistas realizadas por las oficinas productoras de documentos y el diligenciamiento de los formatos o fichas de recolección de información mencionados en la etapa 1.

En este orden de ideas, se codificaron y ubicaron las series y subseries en orden alfabético, de acuerdo con lo establecido en la metodología utilizada en el Acuerdo del AGN 004 de 2019, Iniciando por la serie documental ACTAS y terminando con la serie documental PROGRAMAS, para un total de nueve (09) series documentales con sus subseries documentales.

Los términos utilizados de las series y subseries documentales fueron verificados con el Banco Terminológico de Series y Subseries Documental del Archivo General de la Nación¹⁹. Los tipos documentales se registran en el formato de la Tabla de Retención Documental que se mostrará en la etapa 3: de la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que el esquema

¹⁸ Fichas de producción documental con preguntas adaptadas del Mini-Manual de TRD y Transferencias documentales del AGN.

¹⁹ <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

permitido va hasta nivel de subserie documental. En este sentido, a continuación, se presenta el Cuadro de Clasificación Documental a nivel de Fondo – Sección – Subsección - Serie y Subserie Documental para la totalidad de documentos producidos por la Secretaría de Salud Departamental:

Tabla 5. Cuadro de clasificación documental por sección y subsección

FONDO: Gobernación del Departamento del Putumayo			
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN
8	Secretaría de Salud	8.1	Dirección y Planeación.
		8.2	Inspección y Vigilancia.
		8.3	Oficina de Prestación y Servicios de la Salud.
		8.4	Oficina de Salud Pública

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Cuadro de clasificación documental por series y sub-series

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
01	ACTAS	01	Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
		02	Acta de Eliminación Documental
		03	Acta de Transferencia Documental
02	AUTORIZACIONES	01	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud
03	BOLETINES	01	Boletines Epidemiológicos
04	CIRCULARES	01	Circular Informativa
05	INFORMES	02	Informe a Entes de Control
		02	Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud
		03	Informes de Análisis de la Calidad del Agua
06	INVENTARIOS	01	Inventario Único Documental
07	LICENCIAS	01	Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación
		02	Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo
08	PQRS		
09	PLANES	01	Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud
		02	Planes de Atención Básica Departamental en Salud
		03	Planes Financieros Territoriales en Salud
		04	Planes Territoriales en Salud
		05	Planes anuales de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud habilitados
10	PROGRAMAS	01	Programas de Auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud
		02	Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis
11	TUTELAS		

Fuente: Elaboración propia

4.3 ETAPA 3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La presente etapa contiene el desarrollo del proceso de valoración primaria, donde se establecen los valores administrativos, legal, fiscal, contable y técnico de los documentos producidos que permiten cumplir con la misión desde las diferentes oficinas de la Secretaría de Salud, a través de la identificación de los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional como fuente para la historia y también permite la identificación de la frecuencia de consulta y uso de los documentos en los Archivos de Gestión, volumen de información producida, con el fin de establecer el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión.

También se hizo el análisis de los valores primarios, tomando como referencia las consultas en el Archivo Central, las solicitudes de entes de control y vigilancia, teniendo en cuenta la caducidad de los documentos producidos por la entidad, así como la revisión de los tiempos de conservación sugeridos en el Banco Terminológico el cual ya ha sido mencionado en párrafos anteriores y finalmente se destaca la doble perspectiva de valor primario de los documentos planteado por Vásquez, Manuel:²⁰

- 1) La de la institución productora, y
- 2) La del iniciador o destinatario, esto es blindar a la institución de eventuales reclamaciones y demandas y proteger los derechos de terceros de la entidad (ciudadanos, entes de control), frente al acceso y uso de la información durante la vigencia y plazos precaucionales sobre los documentos.

En este orden de ideas la valoración documental permitirá que los documentos que poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente, determina los plazos de retención y el destino final de los documentos.

A continuación, se obtuvo como resultado el siguiente cuadro de valoración primaria para algunas series/subseries documentales:

²⁰ Vásquez, M. Manual de Selección Documental. pp 51.

Tabla 7. Cuadro de valoración primaria de series/subseries documentales

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	NORMA / REFERENCIA /JUSTIFICACIÓN
Actas	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.	10 años	Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, Banco Terminológico AGN
Autorizaciones	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud.	15 años	Los 15 años se estipulan de acuerdo con la Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y de la Protección Social la cual dicta disposiciones frente a las Historias Clínicas, en su artículo 3, fija los tiempos de retención mínimos para las historias clínicas en 15 años; Ley 19 (10, enero, 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; Banco Terminológico AGN
Boletines	Boletines Epidemiológicos.	10 años	Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años; Ley 1751 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones; Resolución 429 (17, febrero, 2016). Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud.
Informes	Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud	10 años	Resolución 2514 (29, agosto, 2012). Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, Banco Terminológico AGN
	Informes de Análisis de la Calidad del Agua.	20 años	El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales; Decreto 1575. (9, mayo, 2007). Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano; Banco Terminológico AGN
Licencias	Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación.	20 años	El tiempo mínimo de conservación de la Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación será de veinte (20) años, esto en relación con la Resolución No. 0000482 del 22 de febrero de 2018, Artículos 35 y 37; Banco Terminológico AGN
	Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	25 años	El tiempo mínimo de conservación de la Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo será de veinticinco (25) años, esto en relación con la Resolución No. 00004502 del 28 de diciembre de 2012, Artículo 6; Ley 1562. (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional; Resolución 00004502. (28, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las

			licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones; Banco Terminológico AGN
Planes	Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.	10 años	Resolución 2514 (29, agosto, 2012). Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, Banco Terminológico AGN
	Planes de Atención Básica Departamental en Salud.		Resolución 4288 (20, noviembre, 1996). Por la cual se define el Plan de atención Básica (PAB) del Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) y se dictan otras disposiciones, CIRCULAR EXTERNA No. 0018 (18, febrero, 2004). Lineamientos para la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos del PAB 2004 – 2007 y de los recursos asignados para salud pública, Banco Terminológico AGN
	Planes Financieros Territoriales en Salud		Ley 962 de 2005, artículo 28, sobre la conservación de los documentos contables; Resolución 4015 de 2013, Por la cual se establecen los términos y se adopta la metodología para la elaboración de los planes financieros territoriales de salud por parte de los departamentos y distritos y se dictan otras disposiciones; Banco Terminológico AGN
	Planes Territoriales en Salud		Resolución 1536 de 2015, Por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud. Artículo 6.; Banco Terminológico AGN
	Planes anuales de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud habilitados.		Decreto No.1011 (3, abril, 2006). "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud"; Resolución 2003 (28, mayo, 2014). "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.", Banco Terminológico AGN
Programas	Programas de Auditorias para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.	20 años	Estos documentos reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud, Decreto No.1011 DE 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Banco Terminológico AGN
	Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis.	20 años	Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48; Resolución 999 (28, marzo, 2016). "Por la cual se determinan los criterios para distribución y asignación de recursos de inversión del programa de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis y de funcionamiento para los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra"; Banco Terminológico AGN

Fuente: Elaboración propia

En este sentido, la valoración secundaria consistió en la identificación de la existencia o no de valores secundarios sobre las agrupaciones documentales, con el fin de determinar la disposición final que se registra en la Tabla de Retención Documental; los criterios obtenidos se consiguieron al realizar las entrevistas con el personal de cada oficina productora de la entidad, documentos que evidencian cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, política interna, economía, estadísticas, entre otros, de la Secretaría de Salud del Putumayo, desde la valoración histórica se identificaron las directrices, políticas, programas, proyectos.

Sin embargo, desde la valoración de documentos informativos se identificaron hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, entre otros. La valoración secundaria también cumple dos aspectos muy importantes: en primer lugar la Secretaría de Salud no cuenta con los recursos necesarios para conservar la totalidad de documentos que se producen; en segundo lugar, busca la conservación y preservación de aquellos documentos que se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del departamento, esto es importante para la conservación de los documentos de carácter histórico.

4.4 ETAPA 4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

4.4.1. Formato para utilizar. *El formato para utilizar de Tabla de Retención Documental (TRD), es el establecido en el Acuerdo de Archivo General de la Nación (AGN) 004 de 2019:*

Ilustración 10. Formato de Tabla de Retención Documental del Acuerdo AGN 004 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA _____ HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA _____

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General _____

Jefe de archivo y gestión documental _____

Ciudad y fecha _____

Fuente: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

4.4.2. Instrucciones para el diligenciamiento, lectura e interpretación de las TRD.

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Ejemplo: Secretaría de Salud Departamental.

Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.

Código: registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 110.2.1

Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en qué soporte se encuentra para documentos análogos o en qué formato para documentos electrónicos.

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 18.

Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción D/M.

Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de la Tabla de Retención Documental – TVD, tal como:

1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.
3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

Firmas responsables: de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, la Tabla de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

3.4.3. Tabla de Retención Documental de Oficinas Productoras. A continuación, se describen la Tabla de Retención Documental (TRD) de las siguientes oficinas productoras de la Secretaría de Salud del Putumayo:

- 8. Secretaría de Salud del Putumayo.
- 8.1 Dirección y Planeación.
- 8.2 Inspección y Vigilancia.
- 8.3 Oficina de Prestación y Servicios de la Salud.
- 8.4 Oficina de Salud Pública.

Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.1.01	ACTAS								
8.1.01.01	<i>Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud</i> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios; una vez cumpla su tiempo de retención (2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central) se conservará totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación y consulta con posterioridad. "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total". (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5.
8.1.01.02	<i>Acta de Eliminación Documental</i> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios; una vez cumpla su tiempo de retención (2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central) se conservará totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación y consulta con posterioridad. "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total". (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____

JEFE ARCHIVO GENERAL: _____

FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.1.01.02	<i>Acta de Transferencia Documental</i> • Acta	Papel Electrónico	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios; una vez cumpla su tiempo de retención (2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central) se conservará totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación y consulta con posterioridad. "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total". (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5.
8.01.05	INFORMES								
8.1.05.01	<i>Informe a Entes de Control</i> • Informe	Papel Electrónico	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 7 años más en el archivo central, para un total de 10 años, se seleccionará un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
D = Digitalización
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.1.05	INFORMES								
8.1.05.02	<i>Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento al Plan 	Papel Electrónico	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 7 años más en el archivo central, para un total de 10 años, se seleccionará un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
8.1.06	INVENTARIOS								
8.1.06.01	<i>Inventario Único Documental</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
 JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
 FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Despacho de Secretaría de Salud Departamental

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.1.09	PLANES								
8.1.09.01	<i>Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud</i> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Registros de Proyectos • Conceptos de evaluación y probación de proyectos • Informes de ejecución de proyectos 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 8 años más al archivo central para un total de 10 años, se conservará totalmente al finalizar esta etapa, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Esta es una serie misional que sirve de gran apoyo. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5.
8.1.09.02	<i>Planes de Atención Básica Departamental en Salud.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Atención Básica Departamental en Salud • Informe de ejecución del Plan 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 8 años más al archivo central para un total de 10 años, se conservará totalmente al finalizar esta etapa, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Esta es una serie misional que sirve de gran apoyo. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
 JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
 FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Despacho de Secretaría de Salud Departamental

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DE SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.1.09.03	<i>Planes Financieros Territoriales en Salud</i> • Plan	Papel Electrónico	2	8	X			X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 8 años más al archivo central para un total de 10 años, se conservará totalmente al finalizar esta etapa, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Esta es una serie misional que sirve de gran apoyo. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5.
8.1.09.04	<i>Planes Territoriales en Salud</i> • Diagnóstico • Plan	Papel Electrónico	2	8	X			X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 8 años más al archivo central para un total de 10 años, se conservará totalmente al finalizar esta etapa, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Esta es una serie misional que sirve de gran apoyo. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5.
8.1.11	TUTELAS								
8.1.11.15	<i>Tutela</i> • Tutela	Papel Electrónico	2	8	X			X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación. CP, Artículo 87, Ley 472 de 1998.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
D = Digitalización
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Despacho de Secretaría de Salud Departamental

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**
 OFICINA PRODUCTORA: **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.2.09	PLANES								
8.2.09.05	<i>Planes anuales de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud habilitados.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes de seguimiento. 	Papel Electrónico	2	8	X			X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 8 años más al archivo central para un total de 10 años, se conservará totalmente al finalizar esta etapa, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Esta es una serie misional que sirve de gran apoyo. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5.
8.2.09	PROGRAMAS								
8.2.10.01	<i>Programas de Auditorias para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico. • Programa. 	Papel Electrónico	2	8			X		Se dejará en el archivo de gestión 2 años y 8 años más en el archivo central. Se selecciona una muestra cualitativa del 20% correspondiente a la producción anual como referente histórico de aquellas que por su objeto hayan causado impacto en la entidad acorde con la misión. Se aplicará proceso de respaldo tecnológico para su preservación y difusión de la información o para cualquier consulta en caso de requerirse. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.

CONVENCIONES:

CT = conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
 JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
 FECHA: _____

Tabla 8. Tabla de Retención Documental - Despacho de Secretaría de Salud Departamental

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD DE SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.3.02	AUTORIZACIONES								
8.3.02.01	<i>Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud</i> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Servicios a Hospital. • Comunicaciones enviadas y recibidas. • Solicitudes • Copias de documentos de Identidad usuarios • Copias de Historias Clínicas de usuarios • Formularios de remisión de pacientes. • Informes de gestión de hospitales red adscrita. 	Papel Electrónico	5	10			X		El tiempo que se debe contar a partir de la prestación del Servicio de Salud, se estipulan de acuerdo con la Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y de la Protección Social la cual dicta disposiciones frente a las Historias Clínicas, en su artículo 3, fija los tiempos de retención mínimos para las historias clínicas en 15 años. La documentación goza de valores primarios y secundarios como fuente de consulta de los diferentes especialistas y tratamientos de alto costo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra del 10% de la producción anual, de manera que se pueda conservar una muestra representativa de las autorizaciones realizadas en un momento determinado, haciendo énfasis para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán transferidas al Archivo Central para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, así mismo se dejará en medio magnético para una fácil consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir con esta disposición.

CONVENCIONES:

CT = conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____

JEFE ARCHIVO GENERAL: _____

FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD DE SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.3.07	LICENCIAS								
8.3.07.01	<p><i>Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia de práctica industrial, veterinaria o de investigación. • Fotocopia de documento de identificación. • Fotocopia del registro único tributario RUT. • Certificado de existencia y representación legal. • Fotocopia diploma de protección radiológica. • Programa de protección radiológica. • Estudio ambiental para prácticas veterinarias, industriales o de investigación. • Constancias de asistencia a curso de proyección radiológica. • Constancias de asistencia a capacitaciones sobre el manejo de los equipos generadores de radiación ionizante. • Acto administrativo. 	Papel Electrónico	3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda la eliminación, ya que en el acto administrativo que otorga la Licencia de Práctica Industrial, Veterinaria o de Investigación consolida la información relevante del trámite administrativo, como es nombre del titular de la licencia, dirección de la instalación, Nombre del encargo de protección radiológica, práctica autorizada en la licencia y categoría, listado de equipos generadores de radiación ionizante en las prácticas industriales, veterinarias o de investigación categoría I o II, autorizadas, identificados con marca, modelo y serie. Esto en relación con la Resolución No. 0000482 del 22 de febrero de 2018, Artículos 35 y 37.

CONVENCIONES:

CT = conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
 JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
 FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Prestación del Servicio de Salud de Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD DE SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.3.07.02	<p><i>Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para la solicitud de la Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Persona Natural. • Fotocopia diploma en área de salud ocupacional. • Fotocopia de Resolución del Ministerio de Educación-Registro Calificado del Programa • Fotocopia de resolución de Convalidación • Fotocopia del pensum académico o asignaturas aprobadas que soporte los campos de acción de su formación. • Fotocopia de documento de identificación • Acto administrativo <p>Documentos para la solicitud de la Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo. Anexo técnico N° 1. • Informe relación de personal. • Informe de relación de equipos e instalaciones. • Certificado de existencia y representación legal. • Informe de visita de vigilancia técnica. • Acto administrativo 	Papel Electrónico	2	18		X			Se recomienda la eliminación, ya que en el acto administrativo que otorga la Licencia de Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo consolida la información relevante del trámite administrativo, como es nombre del titular de la licencia, título de formación profesional, campo de acción, dirección de la instalación. Esto en relación con la Resolución No. 00004502 del 28 de diciembre de 2012, Artículo 6. Y la Resolución No. 00004502 del 28 de diciembre de 2012, Artículo 3, numeral 2.

CONVENCIONES:

CT = conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____

JEFE ARCHIVO GENERAL: _____

FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Salud Pública de La Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.4.03	BOLETINES								
8.4.03.01	<i>Boletines Epidemiológicos</i> • Boletín Epidemiológico.	Papel Electrónico	2	8		X			El tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Boletín Epidemiológico. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, las cuales prescriben en 5 años (tiempo precaucional, se dejará 5 años más). Los documentos permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina, las grandes epidemias que se presentaron en la ciudad y la forma como la Entidad las controló. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplidos los tiempos de retención se eliminará la totalidad de la documentación en su soporte original. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir con esta disposición.
8.4.05	INFORMES								
8.4.05.03	<i>Informes de Análisis de la Calidad del Agua</i> • Informe Análisis de la Calidad del Agua.	Papel Electrónico	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 7 años más en el archivo central, para un total de 10 años, se seleccionará un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. (Numeral 9.3. Artículo 11.

CONVENCIONES:

CT = conservación Total
E = Eliminación
D = Digitalización
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____
JEFE ARCHIVO GENERAL: _____
FECHA: _____

Tabla de Retención Documental - Salud Pública de La Secretaría de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**

OFICINA PRODUCTORA: **SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
8.4.10	PROGRAMAS								
8.4.10.02	<p><i>Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis. • Planillas de asistencia a la socialización del programa. • Informe de asistencia técnica. • Boletines mensuales sobre vigilancia. • Informes técnicos de verificación. 	Papel Electrónico	3	7			X		Se dejará en el archivo de gestión 3 años y 7 años más en el archivo central. Se selecciona una muestra cualitativa del 20% correspondiente a la producción anual como referente histórico de aquellas que por su objeto hayan causado impacto en la entidad acorde con la misión. Se aplicará proceso de respaldo tecnológico para su preservación y difusión de la información o para cualquier consulta en caso de requerirse. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019).

CONVENCIONES:

CT = conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

SECRETARÍA GENERAL: _____

JEFE ARCHIVO GENERAL: _____

FECHA: _____

5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El impacto que la presente propuesta generó a la entidad se refleja en la construcción del Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Valoración Documental y la Tabla de Retención Documental - TRD, permiten la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de la entidad y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones, impactando en la adecuada clasificación de la Secretaría de Salud del Putumayo en la estructura orgánica general de la Gobernación. En este sentido, se establecieron los códigos desde la Sección correspondiente a la Secretaría, las Subsecciones equivalentes a las oficinas establecida en la estructura orgánica para la clasificación y codificación de las series y subseries documentales. Todo lo anterior permite dar cumplimiento a lo que estipula el Decreto 1080 de 2015, con respecto a la implementación de los instrumentos archivísticos, los cuales ofrecen soluciones específicas en la gestión de documentos y brindan las pautas necesarias para garantizar el manejo eficiente de los documentos.

En este sentido, este proyecto responde a la necesidad de concientizar a la Secretaría de Salud acerca de la importancia de la protección y conservación del patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”²¹.

Desde lo social el impacto a generar se puede evidenciar en la optimización de los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas por la población beneficiada de los servicios de la entidad de salud, mejorando la agilidad y veracidad de los tiempos para los trámites que se requieran. De la misma forma, la normalización y aplicación de los principios archivísticos facilitan el manejo de la información, para garantizar el acceso oportuno en cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información. La presente propuesta permitirá que la población académica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cuente con un material de consulta e investigación e implementación para los futuros especialistas y profesionales de la Gestión Documental y de Archivos. Finalmente, a través de este trabajo, se determina un alcance o impacto archivístico al lograr contar con la Tabla de Retención Documental de las Áreas Misionales ya que será un insumo que a la Entidad la custodia y conservación de los documentos, permitiendo un manejo integral de los documentos. En ese orden de ideas, se podrá contar con los archivos organizados evitando la acumulación de documentos sin criterio archivístico y así se podrá controlar la producción y trámite documental. Sin embargo, quedaría pendiente la convalidación y aprobación por parte del AGN a través de una solicitud formal de parte de la secretaría de salud e implementación de las TRD.

²¹ Pinto P., Gicela J., Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán – Cauca; UPTC, 2019.

6. LIMITACIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 LIMITACIONES

Las limitaciones presentadas durante el desarrollo de las actividades de recopilación de información e identificación se dieron en dos sentidos:

a. ***El Acceso a la Información y la Baja Cultura Archivística en la Entidad:*** la falta de colaboración apoyo por parte de los funcionarios de la entidad para suministrar la información requerida para el levantamiento de la información durante la ejecución de las actividades de recolección de información y entrevistas, se pudo evidenciar el desinterés por participar en un proceso que institucionalmente beneficia a la entidad en la gestión de su información y al desarrollo de la cultura de eficiencia y transparencia en la gestión documental, especialmente con toda la historia institucional y la historia archivística de la entidad.

Por lo anterior, al iniciar la planeación de fechas de las actividades, la mayoría de los funcionarios manifestaron no contar con tiempo para programarse en una fecha y hora específica para iniciar las actividades en cada área funcional. La falta de manuales de procesos archivísticos y procedimientos actualizados lo que dificultó el proceso de interpretación de la información. También la baja cultura archivística se evidencia desde lo externo, reflejándose en el inadecuado tratamiento de la información, haciendo que los archivos sean solo importantes durante el tiempo de gestión o cuando sea requerida y responder alguna demanda de información por parte de productores, ciudadanos y entes de control.

b. ***Las Limitaciones de la Metodología Actual de TRD:*** para el desarrollo y construcción de la TRD, la falta de Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tabla de Valoración Documental como instrumentos archivísticos, de vital importancia para el complemento de la TRD, ya que desde la metodología se constituyen como anexos de organización de la tabla y no el instrumento que establece la taxonomía de la información archivística, descrito como instrumento archivístico independiente en normas vigentes.

La falta de disposición alfabética de las series y subseries documentales no corresponde a la correlación función-serie/subserie atendiendo al principio de procedencia y principio de orden original de los documentos, a la vez que constituye el sistema de codificación en un sistema rígido especialmente cuando se van a adicionar nuevas series o subseries documentales.

6.2 RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la investigación de análisis de la información recolectada relacionada con los depósitos de archivo, las características de los documentos y los

procedimientos y requisitos de archivos, es necesario realizar las siguientes recomendaciones:

- ✓ La entidad dentro de su presupuesto de infraestructura debe disponer un espacio apropiado y amplio para custodiar la información de archivo de tal forma que cumpla con las características estipuladas por la normativa archivística del AGN, lo anterior obedece al limitado espacio que existe actualmente no permite garantizar las condiciones de conservación requeridos.
- ✓ Se requiere disponer de un procedimiento para medir las condiciones ambientales y monitorear el espacio para controlar las fluctuaciones de humedad y temperatura que no cumplen con los parámetros. Así mismo, es necesario controlar las partículas contaminantes que ponen en riesgo los documentos.
- ✓ Los documentos deben cumplir con su ciclo vital, por lo tanto, deben ser organizados y transferidos al archivo central o histórico según la normativa archivística.
- ✓ La recepción de los documentos en el archivo se requiere aplicar los criterios archivísticos de organización para que no se sigan conformando fondos acumulados.
- ✓ Se requiere establecer un sistema de comunicación entre el archivo y la ventanilla única de correspondencia para que se articule la centralización de la recepción y despacho de los documentos de la Entidad.
- ✓ Establecer la planeación y diseños de instrumentos archivísticos tendientes a la modernización de la gestión documental de la Secretaría, especialmente en la actualidad en donde no se tiene certeza de la realidad de los documentos producidos en ambiente electrónico o digital.
- ✓ Articular el diseño de la tabla a otros instrumentos igual de esenciales para la entidad, como son los instrumentos de gestión de la información y transparencia de la gestión pública²², así como otros instrumentos archivísticos con miras a asegurar aspectos de reproducción técnica, protección de documentos vitales, seguridad de la información y preservación digital, entre otros aspectos.
- ✓ Se recomienda optimizar los procesos de gestión documental al nivel estratégico partiendo de la Política de Gestión Documental para garantizar la aplicación de dicho proceso.
- ✓ Se requiere cumplir con los lineamientos establecidos por la matriz de Riesgos de la Entidad y articularla con los aspectos vinculados de Gestión Documental.

²² 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.

- ✓ Elaborar Indicadores de gestión documental y Administración de Archivos que se vincule con los procesos de auditorías internas.
- ✓ Diseñar el Plan de Prevención de Desastres con de acuerdo con la normatividad archivística.
- ✓ Se requiere la conformación del equipo disciplinario para el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Se recomienda elaborar los Instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en esta propuesta que garanticen la ejecución de buenas prácticas archivísticas establecidas en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Diseñar el Plan Anual de Transferencias Documental de acuerdo con la normatividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019, artículo 4; Tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

----- . Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. 2021.

----- . Acuerdo AGN 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”. 2020.

----- . Circular Ext. 003 de 2015. Dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013.

----- . Decreto 2126 de 2012 - Resolución 469 de 2013. “Actualización TRD - junio 2016”.

----- . Banco de terminología de Series y Subseries; tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

----- . *Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional. 2014.

----- . ACUERDO No. 004 de 2019. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.

----- . Artículo 2.8.2.5.2. Decreto Único del Sector Cultura No. 1080 de 2015.

----- . Decreto 1080 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.” 2021.

ARTEAGA RUIZ, Rodrigo. Historia de la Gobernación Departamental del Putumayo; Edificios de gobierno y administración de la Colonia. Revista Credencial. Tomado de: <http://www.revistacredencial.com/credencial/historia/temas/edificios-de-gobierno-y-administracion-en-la-colonia>

BANCO TERMINOLÓGICO AGN. Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis (Subserie). 2021; tomado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=250&programa-de-promocion-prevencion-y-control-de-las-enfermedad>

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO. Decreto Nro. 0208 de Julio 01 de 2020; Por Medio del Cual se Modifica El Decreto 0132 De junio 07 De 2017 Por Medio Del Cual Se Crea El Consejo Departamental de Archivo Del Departamento Del Putumayo; Tomado de: <https://www.putumayo.gov.co/index.php/gobernacion/acerca-de-la-entidad/manual-de-funciones>

------. Decreto Nro. 0330 de diciembre 06 de 2010; Por medio del cual se reforma el Comité Evaluador de Archivos Departamental y se dictan otras disposiciones; Tomado de: <https://www.putumayo.gov.co/index.php/gobernacion/gabinete-departamental/secretarias-departamentales>

PINTO P., GICELA J., Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán – Cauca; UPTC, 2019. Tomado de: https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2745/1/TGT_1361.pdf

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Senado de la República. 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. Acuerdos del AGN 049 (Conservación de documentos) y 050 (prevención de deterioro) del año 2000.

SECRETARIA DE SALUD DEL PUTUMAYO. Decreto de creación y Funciones de la Secretaría; Tomado de: <https://www.saludputumayo.gov.co/>

SIERRA E., LUIS F., Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD: El reto frente a la organización de los fondos acumulados; Universidad de la Salle, 2003.

------. Valoración, evaluación, selección y eliminación: similitudes y diferencias. Ponencia resultada de la Investigación “Diccionario Especializado en Archivística”, el cual fue objeto de financiamiento por parte de la Universidad de La Salle y desarrollado durante los años 2008-2009. <http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p1conv.pdf>

VÁSQUEZ, M. Manual de Selección Documental. Pág. 51