

INFORME DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL. EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR 003 DE 2023 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

E.S.E SALUD DEL TUNDAMA  
REPRESENTANTE LEGAL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ANDRÉS JULIÁN ALFONSO PÉREZ  
Asesor Oficina Control Interno

JULIO 2023

## DESCRIPCIÓN.

La oficina de control interno se permite, de acuerdo a lo solicitado informar las acciones adelantadas por la ESE Salud del Tundama en cumplimiento a los dispuesto en la Circular 003 de 2023.

El informe acá presentado fue además consolidado con la colaboración de los funcionarios encargados dado que el suscrito funcionario se encuentra tan solo hace cuatro meses en el cargo por lo que requirió del apoyo de quienes han intervenido en el proceso durante el periodo 2020-2023.

De acuerdo a lo anterior me permito informar que el presente se entrega de acuerdo a los ítems o literales requeridos en la circular descrita, de la siguiente manera.

### INFORME CIRCULAR EXTERNA 003 15 DE MAYO 2023.

La E.S.E. Salud del Tundama como entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal dotada de personería jurídica patrimonio propio y autonomía administrativa en ejercicio de sus funciones legales conferidas en el Acuerdo 025 del 11 de Octubre de 1999 y el Acuerdo 002 de 22 de Marzo de 2000 , donde se crea la entidad y establecen sus principios dentro de los cuales se destacan la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social, principios que van en armonía con la política de acceso al público y el derecho a la información consagrados en la constitución política de 1991, y que defiende dentro de sus políticas el Archivo General de la Nación, puede responder ante esta entidad frente a la circular externa No. 003 de 15 de Mayo de 2023 donde solicita ante las entidades públicas del orden territorial, gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y asambleas departamentales la entrega de informes de gestión documental con las acciones efectuadas en el periodo comprendido entre 2020 - 2023, que esta entidad ha realizado estas acciones de acuerdo a los instrumentos archivísticos exigidos por el AGN:

- a) **Programa de Gestión Documental - PGD:** “Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015”.

La ESE Salud del Tundama cuenta con el Programa de Gestión Documental AGICOp03-220 donde se estableció las siguientes actividades a desarrollar:

#### “DUITAMA PARA TODOS”

En este link de intranet se encuentra el Programa de Gestión Documental.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosqim>

- Se ha venido actualizando de manera continua los registros de activos de información.
- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con el inventario de Activos de la Información AGIGDf08-220-100 estos activos se actualizan y son gestionados a través del software de gestión integral “Almera”.
- El esquema de publicación de la E.S.E. Salud del Tundama se adopta y difunde acorde a los lineamientos y parámetros normativos.

SERIE DOCUMENTAL (S)		Subserie documental (Sa)	Nombre o título de la categoría de información / Tipo documental	Descripción del contenido de la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible para ser solicitada	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de información	Imp. publicación (marcar con una X)
ACTAS		Actas de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	Es el documento escrito que registra los temas tratados en una determinada reunión con el fin de certificar.	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Secretario de la Junta / Gerente	X
ACUERDOS		Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos de Junta Directiva	Establece el funcionamiento y marco de actuación de la Junta Directiva	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Secretario de la Junta Directiva/Alcalde	X
PROYECTOS		Proyectos de Acuerdo	Proyectos de Acuerdo	Aplicación de herramientas y técnicas para encontrar una respuesta adecuada al planteamiento de una necesidad de la entidad.	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Gerente, Alcalde	X
ACTAS		Actas de Reunión de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	Es el documento escrito que registra los temas tratados en una determinada reunión con el fin de certificar.	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Secretario de la Junta / Gerente	X
		Actas de Comité de Desarrollo Institucional	Actas de Comité de Desarrollo Institucional	Reunión de líderes, en la cual se proponen metas para el cumplimiento, dónde se revisan tareas e indicadores de los diferentes procesos de la entidad.	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Planeación Institucional	X
		Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Socializar información e iniciar actividades propias de Ética Hospitalaria.	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Proceso Misional	X
ACUERDOS		Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos	Establece el funcionamiento y marco de actuación de la Junta Directiva	ESPAÑOL	Físico y Electrónico	Papel, PDF	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Secretario de la Junta Directiva	X
CIRCULARES		Circulares Informativas	Circulares Informativas	Documento emitido por gerencia para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben llevarse a cabo al pie de la letra.	ESPAÑOL	Físico	Papel	Información disponible para ser solicitada	Archivo de Gestión / Archivo Central	Gerencia	X

Foto No 01 inventario de Activos de la Información AGIGDf08-220-100

“DUTAMA PARA TODOS”

- La elaboración, aprobación, actualización, implementación y aplicación los instrumentos archivísticos: Tabla de retención documental TRD, Tabla De Valoración documental TVD, cuadro de clasificación Documental CCD, Inventarios documentales, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de gestión **documental** PGD, y los demás descritos en el decreto 2609 de 2012, estas actividades se desarrollan mediante la ejecución de un contrato de prestación de servicios suscrito con un especialista en archivística, elegido a través de convocatoria.



Foto No. 02 Convocatoria

Establecer el sistema integrado de conservación SIC para esto:

- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con el sistema integrado de conservación SIC AGICOp04-220.  
<https://sji.almeraim.com/sji/seguimiento/?nosgim>
- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con un espacio físico para el almacenamiento de documentos teniendo como fortalezas:

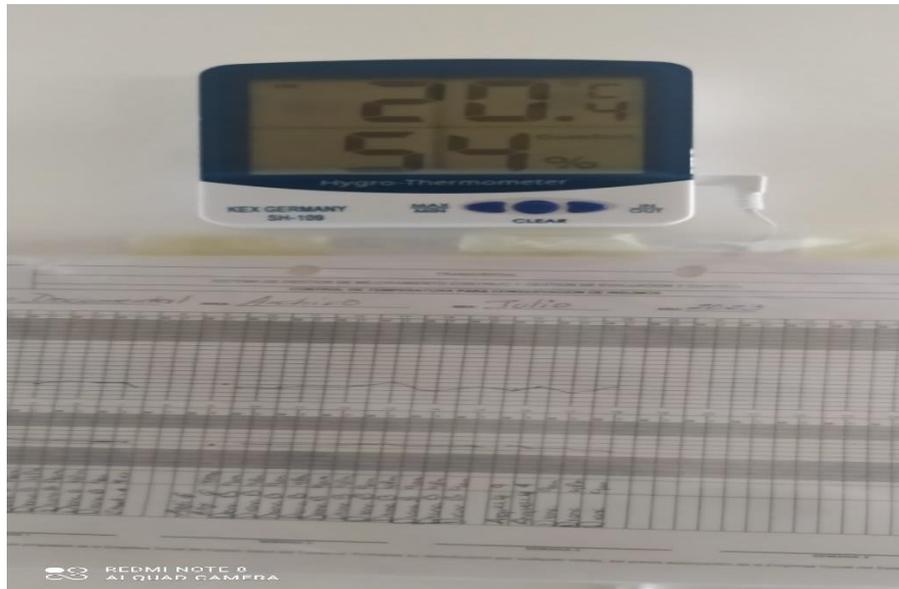


- Foto No. 03 Espacio físico para el almacenamiento de documentos
- Se cuenta con detectores de humo adecuados en puntos claves para su monitoreo y control.



Foto No. 04 Detectores de humo

- Se cuenta con un hidrómetro para el control de temperatura y humedad el genera las mediciones respectivas y son registradas en formato Mf02-02 de manera diaria en dos tiempos 9:00 am y 4:00 pm.



**Foto No. 05 Hidrómetro**

- Se cuenta con dos extintores tipo A los cuales contienen agua que actúa disminuyendo la temperatura y la reacción química del fuego.



**Foto No. 06 Extintor contra incendios**

**“DUITAMA PARA TODOS”**

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. [www.saludtundama.gov.co](http://www.saludtundama.gov.co)  
Duitama. Boyacá.

- Se cuenta con estantería rodante para la conservación del historial clínico físico.
- Estantería metálica para la conservación de cajas archivísticas reglamentarias donde se conservan archivos administrativos debidamente organizados de acuerdo a la normatividad y tablas de retención documental.
- Se cuenta con equipos de cómputo, escáner, destructora de documentos, y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad y normatividad vigente.



Foto No. 07 Elementos de Computo

- Para el cumplimiento de limpieza del área se cuenta con un equipo de aseo con el cual se realiza desinfección y limpieza de escritorios, estantería y la limpieza mensual con aspiradora para el control del polvo de cajas y carpetas manteniendo un área limpia en nuestros archivos.

**“DUITAMA PARA TODOS”**

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. [www.saludtundama.gov.co](http://www.saludtundama.gov.co)  
Duitama. Boyacá.

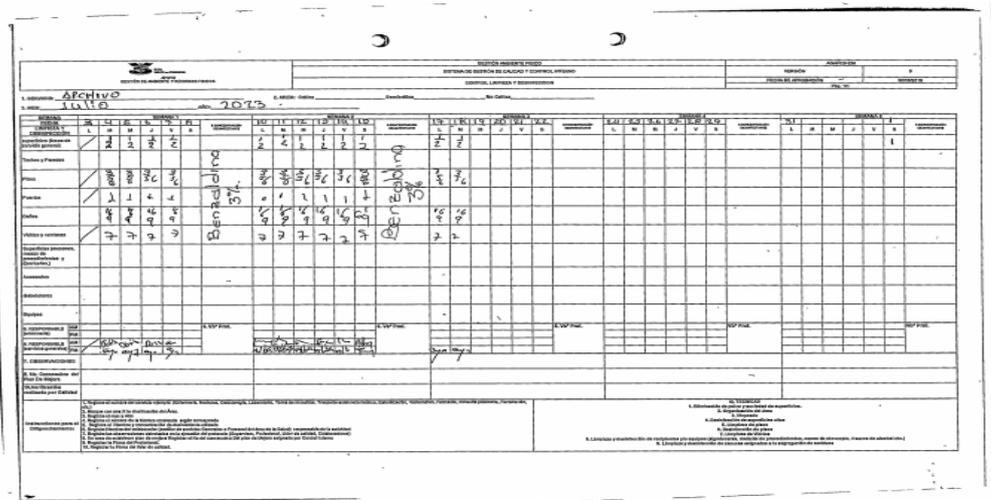


Foto No. 08 Formato Control de limpieza y desinfección

- Actualmente mediante contrato se actualiza el sistema de conservación SIC para la E.S.E. Salud del Tundama como plan de mejoramiento para acatar y cumplir con la normatividad archivística.

Formular el procedimiento para las transferencias documentales de la documentación para preservar a largo plazo –

- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con el procedimiento para las transferencias documentales AGIGDp03-220-100 estas se transfieren al archivo central mediante circular autorizada por gerencia en el mes de enero de cada año de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficialmente la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental. Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada oficina y en coordinación con el archivo central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada.

En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informa a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con termino de máximo 5 días hábiles para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos. Se elaborará un plan de mejoramiento para continuar con las transferencias documentales acorde con la normatividad vigente.

**“DUITAMA PARA TODOS”**

GESTION DOCUMENTAL		GSDP/00003	
SISTEMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO CONTENIDO Y GESTION DE EVALUACION Y CONTROL		FECHA DE APROBACION	
APOYO GESTION Y COORDINACION ORGANIZACIONAL		Pag. 1 de 4	
FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION
2010/02/03	Elaboración de Manual de Procedimientos de la institución del evento de fase de proceso institucional actualizado y aprobado. Implementación de la guía para la elaboración y clasificación de documentos del Sistema de Gestión de Información.	Manual Editorial de Control Interno (2008 - 2009). Sistema Organigrama de la Gerencia de la Salud.	1
19/08/2014	Actualización de la "Clasificación de Documentos" del Documento Normativo 011 de julio de 2014.	Actualización del Organigrama Institucional y actualización del modelo estándar de Control Interno (MCI) de acuerdo al Decreto Ley 1522 del 20 de agosto de 2014.	2
23/04/2019	Revisión "estructura y plan" del "Manual de Procedimientos de transferencia documentales de los servicios regulados".	Actualización según la "Clasificación de procesos".	3

**1. OBJETIVO**  
Remitir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y conservar los valores históricos, científicos o culturales en cumplimiento de las normas vigentes archivísticas.

**2. ALCANCE**  
Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales y termina con la clasificación ordenación, descripción ubicación en cajas reglamentarias para su custodia, conservación y preservación.

**3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**  
Responsable cada proceso asistencial y/o dependencias administrativas

**4. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL**

- Ley 80 de 1980 Crea el Archivo General de la Nación
- Ley 150 de 1995 (arts. 27 y 76) Sobre tallas y delitos en archivos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

GESTION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		VERSION	
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		FECHA DE APROBACION	
APOYO GESTION TALENTO HUMANO		Pag. 1 de 1	
CIRCULAR		16/02/2012	

**CIRCULAR No 004**

PARA: PROCESOS DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA  
DE: GERENCIA  
A SUJETO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022  
FECHA: 20 de abril 2022

Me permito enviar cronograma para la realización de las transferencias documentales de los años 2019 de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, Procesos, Gerencia (Contratación) Tesorería, Servicio Farmacéutico.  
Los textos documentales se recibirán clasificados, organizados y foliados con su respectivo inventario documental y sus correspondientes procesos archivísticos, ordenados en cajas archivísticas reglamentarias marcadas.

CODIGO DEPENDENCIA	PROCESO O SUBPROCESO	FECHA	HORA
020	Gerencia (Contratación)	20/04/2022	1:30 pm
020	Reserva Legal	20/04/2022	3:30 pm
173	Servicio Farmacéutico (Formularios)	20/04/2022	3:00 pm

Agradezco su colaboración.

CATHERINE VAN ARKRN MARTINEZ  
GERENTE

**Foto No. 09 Procedimiento Transferencias Documentales Circular para transferencias**

Aplicar y divulgar de manera continua la política de confidencialidad de la información existente en la E.S.E. Salud del Tundama, para esto:

La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con la política de confidencialidad y seguridad de la información y protección de datos – Resolución 1034 del 29 de septiembre de 2020 donde el compromiso es establecer las medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales, con el fin de evitar posibles adulteraciones, perdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos (suministrados por todos nuestros usuarios, colaboradores, proveedores, trabajadores y contratistas) que administre la E.S.E. Salud del Tundama. La política es socializada en reuniones de equipos primarios y capacitaciones generales.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosqjm>

Elaborar los documentos y formatos acorde al mapa de procesos manual de funciones y competencias laborales y la guía para la elaboración y modificación de documentos AGICOG01-220 de la esa salud del Tundama:

- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con la guía para elaboración y modificación de documentos AGICOG01-220 y su objetivo es establecer

disposiciones y criterios institucionales para la elaboración, revisión, actualización, aprobación, emisión y control de los documentos del sistema de gestión de mejoramiento continuo y control de evaluación y mejora de la E.S.E. Salud del Tundama, de la misma manera se cuenta con el instructivo de aprobación y modificación de documentos con código EGMCi02-110 cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la elaboración, modificación, y aprobación de los documentos que integran el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la E.S.E. Salud del Tundama.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim>

Adoptar, Socializar aprobar divulgar implementar y aplicar el programa de gestión documental de la Ese Salud del Tundama realizando el respectivo seguimiento y actualización cuando las circunstancias lo ameriten para llevar a cabo esto la entidad realizo lo siguiente:

- El programa de gestión documental se socializo en el mes de diciembre 2021 en la feria de calidad por la auxiliar administrativa a los colaboradores de la entidad se socializo el objetivo y los pasos para la elaboración del programa de gestión documental para la Ese Salud del Tundama. Como plan de mejoramiento se actualizará teniendo en cuenta la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación.
- b) Cuadro de Clasificación Documental: “Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización”.
- El cuadro de clasificación documental se elaboró en base a la primera actualización de la Tabla de Retención Documental, se aplicó a los diferentes procesos asistenciales administrativos, para su clasificación y conformación de las series y subsidies documentales. Por otra parte, se puede decir que en el momento se está llevando a cabo su actualización como plan de mejoramiento y está en proceso de aprobación.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim>

- c) **Tablas de Retención Documental - TRD:** “Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de

conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales”.

La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2007, las cuales fueron aprobadas a través del acuerdo 004 del 11 de marzo de 2010 por el Concejo Municipal de Archivos de la Ciudad de Duitama. Mediante resolución 175 del 26 de marzo de 2010 la E.S.E. Salud del Tundama Adopto las Tablas de Retención Documental y su implementación en los distintos archivos de Gestión Archivo Central y Archivo Histórico señalando la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las Series y Subsidies documentales. Médiante Acuerdo No. 008 del 17 de Julio del 2014 la Empresa Social del Estado Salud del Tundama aprueba el Organigrama Estructural y médiante acuerdo No. 010 de 23 de septiembre de 2014 se aprueba la estructura de procesos y se otorga la facultad a la gerente para implementarla, teniendo en cuenta el organigrama y el mapa de procesos de la entidad, la E.S.E. Salud del Tundama no ha tenido modificación alguna, durante el transcurso del tiempo, se crearon nuevos procesos soportados en actos administrativos que por ende, no se reflejan en las tablas de retención documental.

Consistente de esta situación se decide iniciar el proceso de actualización, por la auxiliar administrativa de la E.S.E. Salud del Tundama con la participación activa de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo cumpliendo las etapas para la elaboración de la actualización. Las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental fueron presentadas ante el comité de archivo de la E.S.E. Salud del Tundama para su revisión y aprobación.

Una vez adelantada la revisión y realizados los ajustes pertinentes, quedaron aprobadas su actualización para 4 procesos misionales 14 subprocesos 8 procesos de apoyo 14 subprocesos y dos procesos de control y mejora consta en acta de comité de archivo No. 002 del 25 de mayo de 2016. Mediante resolución 558 de 27 de mayo se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documetal de la E.S.E. Salud del Tundama. Mediante oficio de fecha 04 de mayo de 2018 se solicitó a Gerencia autorización para elaborar ajustes a la Tabla de Retención documental y actualización de los instrumentos archivísticos y la elaboración de nuevos instrumentos de acuerdo a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación.

**“DUITAMA PARA TODOS”**

Fue así que gerencia contrato un profesional en Archivística para la Actualización de las tablas de Retención Documental (T.R.D.) de la entidad, cuadro de clasificación documental (CCD) actualización de Programa de gestión Documental (PGD) el Plan institucional de Archivos (PINAR) reglamento interno correspondencia ventanilla única (RIAC) Sistema Integrado de Conservación (SIC) Y EL Diagnóstico Integral de Archivos. el contrato no fue ejecutado. Para el año 2021 se efectuó un nuevo contrato donde se actualizaron: Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, el sistema integrado de conservación SIC.

En la actualidad se están actualizando los instrumentos archivísticos de acuerdo al mapa de procesos de la entidad, para la presentación ante la AGN. en el siguiente link se encuentran las Tablas de Retención Documental <https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim>

- d) Tablas de Retención Documental - TRD:** “Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015”

Para esto se puede destacar las siguientes acciones:

**La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con los procesos aplicados en la tabla de retención documental así:**

- Tabla de retención documental AGIDp01-220-100
  - Organización documental AGIGDp02-220-100
  - Transferencias documentales AGIGDp03-220-100
  - Custodia de la historia clínicas AGICOp18-220
  - Control de documentos y registros AGIDp05-220-100
  - Eliminación Documental AGIGDp07-220-100
  - Procedimiento para la entrega de información en gestión documental y préstamo de documentos AGICOp07-220
- 
- Para las eliminaciones únicamente se está eliminando copias de entrega de medicamentos está estipulado en acta de comité de archivo.
  - Como plan de mejoramiento se actualizará el procedimiento y está pendiente una nueva clasificación documental cumpliendo con las normas archivísticas.

**“DUITAMA PARA TODOS”**

- e) Inventarios documentales:** “Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso”

**Frente a esta actividad se puede desatacar:**

- La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con sus correspondientes inventarios documentales para cada uno de los procesos, sus archivos en sus tres fases archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, documentos en físicos debidamente implementados de acuerdo a la tabla de retención documental organizados bajo las normas archivísticas. Se cuenta con un software de gestión integral de calidad “Almera” en el cual se gestiona los diferentes documentos electrónicos institucionales actualizados y debidamente aprobados por procesos.

- f) Tablas de Valoración Documental:** “Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar

que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados”.

La E.S.E. Salud del Tundama no cuenta con tablas de Valoración Documental, en la actualidad se cuenta con un fondo acumulado de 250 metros lineales de historial clínico en físico. Mediante un contrato de prestación de servicio se realizará la elaboración de la Tabla de Valoración documental para la entidad.

2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

Se refiere que para la entidad no aplica este tipo de documentos y archivos relativos a derechos humanos así lo manifiesta la líder del proceso de archivo donde explícitamente refirió que respecto a lo establecido en el art 2.8.5.4.7 y el Acuerdo 04 de 2015, la ESE Salud del Tundama no tiene ni maneja archivos referidos en dichas normas.

Por tal razón de esta forma se rinde informe a ustedes para su revisión.

Agradezco su atención.

ANDRÉS JULIÁN ALFONSO PÉREZ  
Asesor de Control Interno  
ESE Salud del Tundama.