



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E
LERIDA – TOLIMA
NIT. 800116719-8

99

Lérida, 17 de Junio de 2016

HEG 482

Doctor
 Walter Pulido Rios
 Dirección departamental de archivo
 Gobernación del Tolima
 Ibagué

Asunto: Presentación PLAN PINAR, PGD y TRD.

Con el presente me permito entregar el Plan Pinar (18 hojas), Programa de Gestión Documental (21 Hojas), Formato de Tablas de Retención Documental y Formato de inventario documental (2 hojas), con sus instructivos correspondientes, Entrevista (47), Actas Reunión de Archivo y Anexos en 1 DVD.

Directorio contactos Integrantes del Comité de Archivo:

Nombre del Funcionario	Cargo	Correo Electrónico	Número Telefónico	Celular
Claudia Amparo Medina	Gerente	gerencia@hegranjalerida.org	2890803 – 2890526 Ext.109	3107685086
Mélida Ríos Ríos	Gestión de Calidad	calidad@hegranjalerida.org	2890803 Ext. 131	3133971767
Guillermo Garcia	Coordinador Asistencial	Coordinadorasisten@hegranjalerida.org	2890803 Ext. 131	3133971767
Amira Esneda Liévano R.	Profes.Universitario Area de Personal	Talentohumano@hegranjalerida.org	2890803 Ext.126	3133971767
Maria Cristina Rodríguez	Prof.Universitaria Area de Financiera	financiera@hegranjalerida.org	2890526 Ext. 113	3133971767
Martha Lucía Peña M.	Ing. de sistemas	sistemas@hegranjalerida.org	2890803 Ext. 132	3133971767
Maria Eugenia Barrios L.	Auxiliar de Archivo (E)	archivo@hegranjalerid.org	2890803 Ext. 136	3133971767

Cordialmente,

MARTHA L. PEÑA M.
 Ing. De Sistemas HEGI



183

Remite: No. Folios Oficiales Radicado por

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA - ATENCIÓN AL CIUDADANO

No. Radicación 28462 Año 2016

Fecha y Hora 23/06/2016 12:06:57

Entrada

HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL LERIDA
 No. Anexos 1 PLAN PINAR

Página 1 de 1

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”

✓

✓



REVISIÓN CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

I. CONTEXTO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD Y LAS TABLAS DE RETENCION

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	
HOSPITAL ESPECIALIZADO LA GRANJA	
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
No anexan	
REPRESENTANTE LEGAL	
CLAUDIA AMPARO MEDINA – Gerente.	

HEG-ING 1128
 19-7-17
 3:49 pm
 Caimen Ochoa

II. ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE ADMISION PARA EVALUACION (Acuerdo 04 de 2013)

1. INTRODUCCIÓN	
Radicado de Ingreso y Revisión	2862 del 23/0672016
No. Revisiones	1
Evaluadores	Gabriel García Ortigón – Contratista
Imagen Institucional	<p>Contiene la siguiente información:</p> <p>Formato Institucional: Logo Institucional Nombre de la entidad Datos de la Entidad: dirección y teléfono y demás datos</p> <p>Control de Calidad: contiene firmas de las personas que revisaron, aprobaron y elaboraron las TRD.</p> <p>Control Versión de Calidad: Evidencia versión y fecha de aprobación, y código de Registro de control de calidad</p>
Contenido Metodológicos	<p>Contiene la siguiente información:</p> <p>La Metodologías faltan algunos contenidos como lo establece el Minimanual de elaboración TRD, Acuerdo 04 de 2013 (Acuerdo 039 de 2002) y la circular 03 de 2015.</p>
Historia de la Entidad	No se evidencia la historia institucional
Normatividad y terminología de series y subseries documentales.	<p>No Presentan todos los contenido,</p> <ul style="list-style-type: none"> - No Relacionaron Normograma de Series y Terminología de las series documentales

Muestra 10% aleatorio de Entrevista Documental	No anexas
Relaciona Grupo Interdisciplinario participante	No anexas
Relaciona el equipo o contratista que efectuó la elaboración de las TRD, con base a la Ley 1409 de 2010	No anexas los contratos relacionados en la ejecución de las TRD
Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.	Anexas
Sustentación de la Conservación Total documental	Más profundidad la sustentación del Procedimientos para la disposición final
Sustentación de la Digitalización documental	Más profundidad la sustentación del Procedimientos para la disposición final
Sustentación de la Selección documental	Más profundidad la sustentación del Procedimientos para la disposición final
Sustentación de la eliminación documental.	Más profundidad la sustentación del Procedimientos para la disposición final
Guía de aplicación TRD	Anexas
Formato de Inventario Documental y guía de aplicación	anexas
Glosario de términos asociados - Metodología TRD	Anexas.
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Acto Administrativo de Aprobación de las Tablas por el Comité Interno de Archivo	No anexas
Las Tablas de Retención Documental deben reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad productora.	16 Unidades Administrativas
La presentación de las Tablas se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, Mini Manual de Archivo No. 10	Nación
3. ANEXOS.	
Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros.)	No anexas
Actos administrativos que establecen la estructura de la entidad y fija funciones a las dependencias.	No anexas
Manuales de procesos y procedimientos.	No Anexas
Organigrama actual sustentado por acto administrativo, resoluciones o	Anexas Organigrama Codificado

actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.	
Cuadros de Clasificación Documental.	No
Actas del Comité de Archivo de la entidad, correspondiente a las sesiones en que se estudiaron y avalaron las Tablas de Retención Documental.	No anexan actas de comité Interno.
Otros anexos	Plan Institucional de Archivo PINAR Programa de Gestión Documental. Directorio de Integrantes CIA

III. EVALUACION DE LAS TRD

REVISIÓN GENERAL DE SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	
Denominación de series documentales	<p>La siguientes series presenta falencias en denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones Comedatos Comunicaciones Demandas Directrices Auditorías Consentimientos Informados Formatos Mercadeo y contratación Control Interno <p>Comunicaciones: Existen varios asuntos y trámites del Consecutivo de las Comunicaciones oficiales, sin ser claro las subseries documentales. Igualmente se recomienda denominar las series de PQRDS.</p>
Conformación de series documentales	<p>La siguientes subseries no contiene tipologías documentales: Acciones, comodatos, contratos, convenios, planes, programas, proyectos, glosas</p> <p>Las siguientes subseries documentales presentar falencias de denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de supersalud Procesos de Gerencia Planes – No ingresar código de Calidad Programas – No ingresar código de Calidad Manual de Convivencia UAICA Informes de Talento Humano Registro de Cesantías, fondos privadas y fondo nacional del Ahorro Plan PINAR Proceso de Archivo Procesos de Sistemas Procesos de Recursos físicos. <p>Observación: Se evidencia en varias unidades administrativas la series contratos, sin definir la unidad administrativa responsable y central del proceso de contratación</p>
Tiempos de retención asignados	Se realice revisión y valoración en los tiempos de retención documental, incumpliendo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

Anexos: (No.3 de folios)
 Copia: (c.c. Oscar Iván Arias Butrago – Secretaria Administrativa –Presidente),
 Revisó: Walter Pulido Ríos – Director de Gestión Documental (Comité Evaluador de Documentos)

Fecha: 19/07/2017

- Se le notificará al Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. Oscar Iván Arias Butrago – Secretario Administrativo de los criterios de la evaluación.
- Oficina de devolución firmado por el Dr. Walter Pulido Ríos – Director de Gestión Documental y Apoyo logístico, notificando a la Institución educativa de los criterios de Evaluación
- La entidad podrá solicitar reunión de acompañamiento, asistencia técnica y apoyo, con el fin de que se realicen los ajustes a las recomendaciones dadas

<p>Todas las series y subseries presentan el mismo tiempo de retención, sin tener como referencias las normas que aplica para cada una de ellas.</p>	
<p>Se realice revisión y valoración para la asignación de las disposiciones finales a todas las Series y Subseries Documentales en todas las unidades administrativas. Y describir las en la casillas correspondencia.</p> <p>Se recomienda revisar la Circular No. 003 DE 2015 y con el grupo interdisciplinario efectuar la valoración documental, para establecer las disposiciones finales.</p>	<p>Disposición final</p>
<p>Aclarar en profundidad en qué momento ocurre o se desarrolla las actividades procedimiento de selección, microfilmación/Digitalización, Eliminación, Conservación.</p> <p>No es claro el tipo de selección escogida por la entidad.</p>	<p>Procedimiento</p>
<p>Ajustar las sugerencias consignadas, con un plazo de 30 días calendario.</p> <p>Al no anexar las actas de reunión del acta del Comité de Interno Se evidencia la no descripción de las Series documentales, existiendo fallas en la denominación y conformación establecido en el Manual de TRD.</p> <p>Efectuar valoración para determinar los tiempos de retención y Disposiciones Finales.</p>	<p>Observaciones</p>