

# INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E.**




**GESTIÓN DOCUMENTAL  
CHAPARRAL**

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	3
3.	GLOSARIO.....	3
4.	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.....	4
4.1	APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES.....	4
4.2	DESCRIPCIÓN.....	5
5.	CONTROL DE ACTUALIZACIÓN.....	11

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA C.A. S.A. E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.458-4	<b>PA-GSI-GD-I1</b>	Versión: 2
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	Página 3 de 11

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una actividad transversal a todos los procesos institucionales del Hospital San Juan Bautista, ya que es 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” (artículo tercero de la ley 594 de 2000).

Esta a su vez, abarca procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones del Hospital San Juan Bautista desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; el cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones, adopta en el presente documento el INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

El instructivo de aplicación se utilizará para una adecuada interpretación e implementación de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan Bautista y que a la vez cada Unidad Administrativa y sus oficinas puedan dar el manejo adecuado a toda la producción documental del Hospital.

## 2. MARCO LEGAL

El Cuadro de Clasificación Documental CCD del Hospital San Juan Bautista contempla el siguiente marco normativo nacional:


- Ley 594 de 2000 Ley General De Archivos.
- Ley 734 de 2002 sanciona el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Acuerdo 05 de 2013: Establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal e)
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- Acuerdo 04 de 2019: 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

## 3. GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, que son acumulados en un proceso natural por una entidad en el transcurso de su gestión, deberán ser conservados respetando el orden para servir como testimonio e información.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024

	<b>PA-GSI-GD-I1</b>	Versión: 2
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	Página 4 de 11

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TOMO:** Unidad encuadernada, empastada o legajada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

#### 4. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Las Tablas de Retención Documental se aplican en los Archivos de Gestión y Central. Estos corresponden a un 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.

##### 4.1 APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES

Las series documentales deben abrirse de acuerdo con las tablas de retención documental del Hospital San Juan Bautista en las cuales se tienen en cuenta las funciones de cada una de las secciones y subsecciones. A continuación, se muestra el procedimiento para su aplicación de acuerdo con las normas y métodos del Archivo General de la Nación.

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024

Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia, conozca las series y subseries documentales que le han correspondido.

Ejemplo:

DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN II, SUBSECCIÓN II, OFICINA	SIGLA	CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		A	C	P	D	E	C	CT	M				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PA-GTH	130.18.7	HISTORIAS	Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (formato único función pública)</li> <li>• Soportes documentales</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• certificados de antecedentes, penales, fiscales, disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y rentas</li> <li>• certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, cesantías, caja de compensación)</li> <li>• Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc.)</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Certificado laboral</li> <li>• Acto Administrativo de retiro o desvinculación</li> <li>• Paz y salvo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>	2	78	X						X			<p>Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después del retiro del funcionario y contados a partir de la fecha del Acto Administrativo de Retiro, se transfiere al archivo central donde permanece 78 años. Luego se procede a realizar selección del 30% de las Historias Laborales para conservar permanentemente de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>a) 5% de las Historias Laborales del máximo directivo (Gerente)            b) 5% de los funcionarios con mayor antigüedad.            c) 5% de los cargos profesionales del área administrativa            d) 5% de los cargos profesionales del área operativa            e) 5% de los cargos de nivel técnico y asistencial            f) 5% de los servidores públicos que hayan pertenecido a los comités de: Comisión de Personal, Salud Ocupacional y Convivencia Laboral</p> <p>Decreto ley 2663 de 1950, Circular 004 de 2003, Decreto ley 2663 de 1950, decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015</p>

Utilice la carpeta establecida por el Hospital (conformada por dos tapas legajadoras), rotúlela usando los formatos Institucionales (Rotulo de carpeta) y diligenciando todos los campos de los cuales la mayoría de estos encontrara en las tablas de retención documental. Para diligenciar la información de los rótulos, debe hacerlo de acuerdo con los datos que están plasmados en las Tablas de Retención Documental.


Ejemplo de rotulo:

	HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA	Código:
NIT 890.701.459-4	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	ROTULACIÓN PARA CARPETAS DE ARCHIVO	Fecha:
Sección	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	
Subsección	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	
Oficina y/o Serv	LABORATORIO CLÍNICO	
Codigo N.	123.34.19	
SERIE	REGISTRO Y CONTROL	
Subserie	Registros Del Area De Heamatología	
Expediente	Registros de Hematología marzo de 2019	
N. de Tomo	1/1	
Observaciones	Ninguna	
FECHAS EXTREMAS	Fecha Inicial	Fecha Final
	01/03/2019	31/03/2019
N. Folios	N. Carpeta	N. Caja
	120	3

#### 4.2 DESCRIPCIÓN

Es la actividad que permite la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación. Consiste en diligenciar la información necesaria que se ha establecido en los diferentes formatos como lo son rótulos de carpetas y cajas, hoja de control, formato único de inventario documental, etc.

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024


 <b>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA</b> <b>E.S.E. NIVEL II</b> <b>NIT 890.701.458-4</b>	<b>PA-GSI-GD-I1</b>	Versión: 2
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	Página 6 de 11

Para diligenciar los campos “sección”, “subsección” y “oficina” de toda la rotulación (carpetas, hojas de control, cajas, inventario documental, etc.) deben remitirse a la siguiente tabla, que refleja de manera agrupada la estructura orgánica del Hospital:

#### CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA

CODIGO	SECCION	SUBSECCION	OFICINAS Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
100	JUNTA DIRECTIVA (JD)		
110	GERENCIA (GER)		
150	CONTROL INTERNO (PEC-CI)		
160	GESTIÓN JURÍDICA (PA-GJ)	161 – CONTRATACIÓN (PA-GJ-CON) 162 - ASESORÍA JURÍDICA (PA-GJ-AJ)	
170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN (PEC-GCP)	171 - ASESORÍA DE PLANEACIÓN (PEC-GCP-AP) 172 – CALIDAD (PEC-GCP-CAL)	
120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL (PA-GMA)	121 - ATENCIÓN AL USUARIO (PA-GMA-AU)	
		122 - UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS	CONSULTA EXTERNA (PM-CE) <ul style="list-style-type: none"> <li>Medicina General y Especializada (Medicina Interna, Ortopedia, Oftalmología, Anestesiología) (PM-CE-MGE)</li> <li>Odontología (Incluye higiene oral) (PM-CE-ODO)</li> <li>Optometría (PM-CE-OPT)</li> <li>Programas Especiales (Incluye seguridad del paciente) (PM-CE-PE)</li> <li>Promoción y prevención (Incluye procedimientos) (PM-CE-PYP)</li> <li>Vacunación (PM-CE-VAC)</li> </ul> URGENCIAS (PM-URG) HOSPITALIZACIÓN (PM-HOS)
		123 - UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imágenes Diagnósticas (PM-ADT-ID)</li> <li>Laboratorio clínico (PM-ADT-LC)</li> <li>Servicio Transfusional (PM-ADT-ST)</li> <li>Psicología (Incluye trabajo social) (PM-ADT-PSI)</li> <li>Servicio Farmacéutico (PM-ADT-SF)</li> <li>Terapia Física y Respiratoria (PM-ADT-TER)</li> </ul>
		124 - UNIDAD QUIRURGICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esterilización (PM-EST)</li> <li>Quirófano (Incluye cirugía general y anestesia) (PM-QUI)</li> <li>Ginecología (PM-OBS-GIN)</li> </ul>
		125 – AUDITORÍA MÉDICA (PA-GMA-AM)	
		126 – REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (PA-GMA-RC)	
130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (PA-GTH)	131 – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA-GTH-SST)	
		132 – SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO (PA-GTH-AL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavandería</li> <li>Aseo</li> <li>Vigilancia</li> <li>Ropería</li> <li>Cocina</li> </ul>
140	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS (PA-GRFF)	141 - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (PA-GFS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén (PA-GFS-ALM)</li> <li>Transporte (PA-GFS-TRA)</li> <li>Mantenimiento (PA-GFS-MAN)</li> </ul>
		142 – GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (PA-GFN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad, Tesorería y Presupuesto (PA-GFN-CTP)</li> <li>Cartera (PA-GFN-CAR)</li> <li>Facturación (PA-GFN-FAC)</li> <li>Gestión De Sistemas Informáticos (PA-GSI)</li> <li>Estadística (PA-GFN-EST)</li> </ul>
		143 – GESTIÓN DOCUMENTAL (PA-GSI-GD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventanilla Única</li> <li>Archivo Central</li> </ul>

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	<b>PA-GSI-GD-I1</b>	Versión: 2
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	Página 7 de 11

Para diligenciar los demás campos de todos los formatos de descripción (rótulos de carpetas y cajas, hoja de control, formato único de inventario documental, etc.) tenga en cuenta que la mayoría de la información la encuentra en las **Tablas de Retención Documental** de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- **CODIGO:** Este está definido para cada serie y subserie en la Tabla de Retención Documental de su dependencia, lo encuentra en la columna denominada “CODIGO”
- **SERIE:** Debe extraerlo de la tabla de retención documental de cada Unidad administrativa. El nombre de la respectiva serie se debe escribir siempre con mayúsculas sostenidas
- **SUBSERIE:** Al igual que las series, se encuentran definidas en la tabla de retención documental de cada Unidad administrativa. El nombre de la respectiva subserie se debe escribir siempre con cada inicial en mayúscula y las demás letras en minúscula.

Ejemplo:

SERIE: REGISTRO Y CONTROL

Subserie: Registros Del Área De Hematología

- **EXPEDIENTE O UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** Este es asignado por el responsable del expediente, el nombre que le asigne al expediente debe estar relacionado con la serie y subserie al que pertenece según la TRD, agregando un argumento descriptivo más específico de acuerdo con la clase de información que contenga. Los documentos que debe contener cada expediente están relacionados en la columna “TIPOS DOCUMENTALES” de la tabla de retención documental.

Ejemplo:

SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECCIÓN: No aplica

CÓDIGO: 130.18.7

SERIE: HISTORIAS

Subserie: Historias Laborales

Expediente: Historia Laboral Pepito Pérez Prado (Se le agrega un argumento descriptivo adicional de acuerdo con su contenido)

El expediente o unidad documental simple debe presentar un cierre que se puede llevar a cabo en dos momentos<sup>1</sup>:

- Cierre administrativo:** Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- Cierre definitivo:** Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales.

En la casilla “PROCEDIMIENTO” de la Tabla De Retención Documental, puede encontrar información detallada sobre el **Cierre Documental** asignado a cada serie y subserie documental.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente o unidad documental simple durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la HOJA DE CONTROL INDIVIDUAL por cada expediente o unidad documental simple, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.

<sup>1</sup> Acuerdo 02 de 2014 AGN

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024



- El Número de TOMO hace referencia al número de legajo que corresponde a cada expediente. Ejemplo: El expediente “Historia laboral Pepito Pérez Prado” contiene un primer legajo (Carpeta compuesta por dos tapas legajadoras) de 200 folios y el segundo legajo contiene 180 folios. El segundo legajo contiene los documentos más recientes del expediente, hecho que lo convierte en el tomo No 2, por tanto, el legajo más antiguo será el No 1. Para relacionar el número de tomo en la rotulación, se debe colocar el número del tomo que corresponde al legajo seguido de un slash o barra diagonal (/) y por último se escribe la cantidad total de legajos que contiene ese expediente.

Ejemplo: (Para el primer legajo)

SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECCIÓN: No aplica

CÓDIGO: 130.20.7

SERIE: HISTORIAS

Subserie: Historias Laborales

Expediente: Historia Laboral Pepito Pérez Prado

Tomo: 1/2

Ejemplo: (Para el segundo legajo)

SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECCIÓN: No aplica

CÓDIGO: 130.20.7

SERIE: HISTORIAS

Subserie: Historias Laborales

Expediente: Historia Laboral Pepito Pérez Prado

Tomo: 2/2

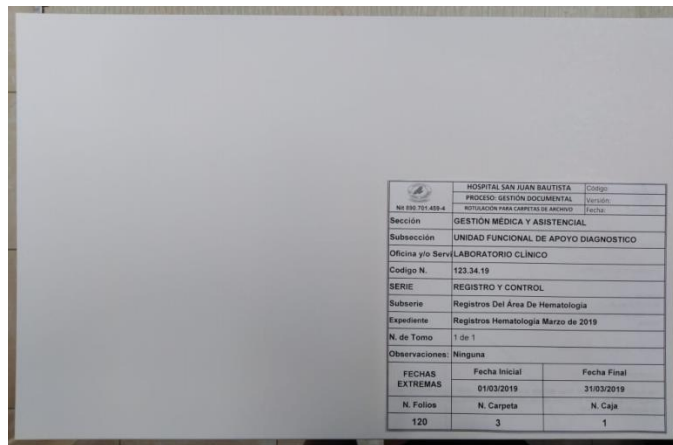
- Las fechas extremas indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Es importante resaltar que cada expediente debe respetar el “**ORDEN ORIGINAL**” que se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. También se debe respetar el “**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**” el cual establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- FOLIOS: El número de folios debe corresponder a la cantidad de hojas contenidas en cada expediente, este número resulta del proceso de foliación de expedientes que consiste en numerar de 1 a n cada hoja del expediente. Para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio, solamente se debe anotar un número por folio. El número de folios recomendado para cada carpeta es 200, sin embargo, se deben contemplar algunas condiciones especiales como:
  - Si el total de documentos del expediente o unidad documental simple supera los 200 folios, y la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente considera que no es necesario abrir otra carpeta porque los folios restantes son muy pocos y que ya se le puede dar cierre administrativo al expediente o unidad documental simple, entonces se puede dejar todo el expediente en una sola carpeta.
  - Si el último tipo documental del expediente o unidad documental compleja está conformado por varios folios, no es conveniente separarlos, se pueden dejar en el primer tomo (ejemplo 207) folios y el siguiente tomo debe continuar su foliación desde el número que sigue al anterior tomo (ejemplo 208)
  - Cuando la unidad documental es simple (está compuesta solo por un tipo documental) si es conveniente que esta carpeta sea numerada solo hasta 200 y el siguiente tomo debe empezar la foliación desde uno. (Aquí también se debe considerar si es pertinente abrir carpeta para los folios restantes, pues no es conveniente abrir carpeta para una cantidad mínima de folios, ejemplo 30 folios)

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024



- **N. DE CARPETA:** Las carpetas o legajos se deben ubicar dentro de cajas de archivo X-200 ubicándolas con su lomo hacia abajo de izquierda a derecha respetando el principio de orden original. El número de cada carpeta corresponde a la ubicación que tiene la misma dentro de cada caja de archivo contando siempre desde uno (1) hasta n
- **N. DE CAJA:** Las cajas de archivo X-200 se deben ubicar en estanterías metálicas, ubicándolas dentro de cada entrepaño o bandeja de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. El número de cada caja corresponde a la ubicación que tiene la misma dentro de cada estante de archivo contando siempre desde uno (1) hasta n empezando desde arriba hacia abajo y de izquierda a derecha en cada bandeja o entrepaño. Se recomienda archivar dentro de cada caja, máximo 7 carpetas de 200 folios cada una.

Una vez diligenciado el rotulo con los campos anteriores, imprímalo y ubíquelo en la parte inferior derecha de la cara recta de la carpeta tomándola de forma horizontal. Ejemplo:




- **RETENCIÓN:** La Tabla De Retención documental indica el tiempo que se debe archivar los expedientes tanto en el archivo de gestión (Columna denominada AG) como en el archivo central (Columna denominada AC), el numero relacionado en cada columna expresa el número de años que debe archiversse cada serie o subserie en cada archivo y el momento en el cual empieza a contar este tiempo de retención se encuentra en la columna llamada PROCEDIMIENTO.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe realizar el proceso de transferencias documentales primarias (Entrega de unidades documentales del archivo de gestión, al archivo central) de acuerdo con el cronograma institucional.

Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales. La importancia de transferir solo expedientes cerrados proviene del acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que según el artículo 14 “...los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos”

Para el caso de Historias laborales, es la única subserie a la cual se le permite reactivar el expediente (Devolverlo del archivo central, hacia el archivo de Gestión) una vez se reintegra a un servidor público que hubiera trabajado anteriormente en el Hospital.

	<b>PA-GSI-GD-11</b>	Versión: 2
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	Página 10 de 11

En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

- SOPORTE:** La Tabla De Retención documental indica el soporte en el que se encuentra cada tipo documental, como lo son papel (Columna denominada P) y digital (Columna denominada D). Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte papel, se observará una “X” en la columna denominada P. Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte digital, se observará en la columna denominada “D” frente a cada tipo documental el formato en el que se encuentra dicha información. Ejemplo Pdf/a, Xls, Txt, etc...

Si la serie o subserie documental está conformada por tipos documentales tanto en papel como digitales, se observará en la columna “P” frente al tipo documental cuyo soporte sea papel y en la columna “D” escriba frente a cada tipo documental el formato en el que se encuentran los documentos cuyo soporte sea digital. Ejemplo Pdf/a, Xls, Txt, etc.
- DISPOSICIÓN FINAL:** Las cuatro columnas relacionadas con esta opción indican el procedimiento que se realizara con las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de retención documental para los archivos de gestión y central.
- PROCEDIMIENTO:** En esta columna, se explica de manera detallada el tiempo que debe permanecer la serie y subserie documental en cada etapa del ciclo vital, a partir de qué momento empieza a contar el tiempo de retención y la normatividad relacionada con dicha producción documental.

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024

### 5 CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

#	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	23/07/2019	Todos	Aprobación inicial	Líder Proceso Gestión Documental
02	16/10/2024	4.1	Se agrega el punto 4.2 y se ajusta el inciso "SOPORTE" de acuerdo con el concepto técnico del CTA del 05 de septiembre de 2024	Equipo Interdisciplinario de Profesionales

Elaborado por: Equipo interdisciplinario de profesionales	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Última Actualización: 16/10/2024