

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 1 de 87

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E.
CHAPARRAL, TOLIMA



GESTIÓN 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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	4
3.	MARCO LEGAL.....	5
4.	DATOS DE LA ENTIDAD	5
5.	GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS	6
6.	NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL HOSPITAL .	10
7.	MEMORIA DESCRIPTIVA	12
7.1.	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO	13
7.2.	COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
7.2.1.	Reseña Histórica	14
7.2.2.	Misión.....	15
7.2.3.	Visión	15
7.2.4.	Objetivos	15
7.2.4.1.	Objetivo General.....	15
7.2.4.2.	Objetivos Específicos	15
7.2.5.	Reglamento De Archivo Del Hospital	16
7.2.6.	Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	16
7.2.7.	Estructura Orgánica	17
7.2.8.	Diseño Y Elaboración De Entrevistas.....	20
7.3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	23
7.3.1.	Codificación de la Estructura Orgánica	23
7.3.2.	Clasificación de Series y Subseries	24
7.4.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
7.4.1.	VALORES PRIMARIOS.....	25
7.4.1.1.	Transferencias Documentales Primarias	26
7.4.1.2.	Archivo De Gestión.....	26
7.4.1.3.	Archivo Central	27
7.4.2.	VALORES SECUNDARIOS	27
7.4.2.1.	Transferencias Documentales secundarias	27
7.4.2.2.	Archivo Histórico.....	27
7.4.3.	DISPOSICION FINAL	28
7.4.3.1.	Eliminación	28
7.4.3.2.	Conservación Total.....	32
7.4.3.3.	Selección	33
7.4.3.4.	Reproducción Por Otros Medios	35
7.4.3.5.	Cierre de las series y subseries	36
7.4.4.	IDENTIFICACIÓN DE SERIES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS - DDHH Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH	36
7.5.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	41
7.6.	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	41
8.	PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44
9.	APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.....	86
10.	CONTROL DE ACTUALIZACIÓN	87

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 3 de 87

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 las tablas de retención documental TRD.

Las tablas de retención documental TRD, hacen parte de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, y este corresponde al listado de series producidas y recibidas para dar trámite en el Hospital san Juan Bautista, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Con el adecuado uso de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Hospital San Juan Bautista, se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental, y sobre todo, su uso se orienta a cumplir los siguientes propósitos del Hospital:

- Controlar los tiempos de conservación documental.
- Controlar la disposición final de los documentos.
- Racionaliza la producción documental
- Facilitar el control y el acceso de los documentos.
- Regular las transferencias documentales.
- Racionalizar los procesos.

Las tablas de retención documental - TRD reflejan el valor primario y secundario de los documentos del Hospital San Juan Bautista, con miras a su conservación definitiva o su eliminación propendiendo por evitar la pérdida del patrimonio documental del país y facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública, conforme lo establece el acuerdo 4 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

La valoración del acervo documental Institucional es un proceso continuo que se inicia desde la planificación de los documentos, que determina los valores primarios que estos tienen para la administración del Hospital San Juan Bautista y los secundarios que representan para la sociedad civil.

El Hospital ha implementado las Tablas De Retención Documental al interior de sus unidades administrativas desde el año 2009 aprobadas por el comité Interno de Archivo el 14 de octubre mediante acta No 003 de 2009, las cuales fueron radicadas en la ventanilla de correspondencia de la Gobernación del Tolima el día 23 de diciembre de 2009 con radicado No 46652, dirigido a la directora de Archivo Departamental para su respectiva revisión y aprobación. En ese momento la Norma vigente era el Acuerdo 039 de 2002 (actualmente derogado por el Acuerdo No 4 de 2013), que en su artículo primerio, tercera etapa, rezaba:

“... Las secretarías generales de las entidades oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación”

La anterior normativa, no mencionaba en su contenido, nada relacionado con los plazos que tendría la instancia evaluadora para emitir un concepto de aprobación; tanto así, que al transcurrir del tiempo nunca

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 4 de 87

se recibió una comunicación oficial de parte de la dirección departamental de archivo, con respecto a la aprobación de las Tablas de Retención del Hospital San Juan Bautista.

Posteriormente, el 15 de marzo de 2013 el Archivo General de la Nación expide el Acuerdo No 4, cuyo artículo No 10, numeral (e) indicaba:

“Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.”

Con lo anterior, el Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, procedió a la aplicación inmediata de las Tablas de Retención elaboradas en el año 2009, ya que nunca se obtuvo respuesta dentro de los tres meses siguientes a su radicación, tal como lo expresaba la Norma vigente en su momento. Desde ese entonces, se maneja una codificación para las diferentes unidades administrativas y oficinas productoras y se ha realizado el proceso archivístico para las series y subseries identificadas en aquel entonces.

Para el año 2019, se hizo necesario actualizar el listado completo de series y subseries ya que para ese momento se observó que se habían creado más series y subseries documentales debido al enfoque que tuvo el Hospital relacionado con el mapa de procesos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el avance de la era tecnológica que incluyó series y subseries digitales.

También se hizo necesario codificar el incluir las series pertenecientes a las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrarreferencia, siguiendo la continuidad en la codificación que tenía cada Unidad Administrativa desde el año 2009. Así las cosas, en el 2019 se actualizó por completo el cuadro de clasificación documental de acuerdo con los grupos internos de trabajos en que se apoyaban las unidades administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.

La nueva propuesta de las Tablas de Retención Documental del 2019 fue presentada ante el Consejo Territorial de Archivos el 29 de julio de 2019 mediante radicado No 2019E033252UAC, de las cuales se obtuvo comunicación por parte del Director de Gestión Documental Departamental, mediante oficio DGD-183-1043-2023 del 11 de diciembre de 2023 con radicado interno No 20231211-03478 en el sistema de gestión documental IWANA, oficio en el cual entrega la evaluación ejecutada por parte del Consejo Territorial de Archivos y en el mismo se solicita realizar los ajustes detallados para reenviar nuevamente toda la documentación y continuar el proceso de evaluación y convalidación.

Con la mencionada evaluación, el Consejo Territorial de Archivos solicitó que se realizaran ajustes a la propuesta presentada en 2019, los cuales fueron entregados de manera oportuna y a su vez generó una nueva evaluación fechada del 5 de septiembre de 2024 con radicado interno No 20240906-02759.

Así las cosas, con la presente actualización el Hospital procede con los procedimientos enmarcados en el Acuerdo No 04 de 2019 para realizar los respectivos ajustes y dar cumplimiento a la Normativa de archivos.

2. OBJETIVO

Presentar, adoptar e implementar las tablas de retención documental TRD actualizadas del Hospital San Juan Bautista conforme lo establece la normatividad nacional vigente reconociendo el listado de series y subseries documentales producidas y recibidas para dar trámite en el Hospital San Juan Bautista, con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles un tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 5 de 87

3. MARCO LEGAL

Las tablas de retención documental TRD del Hospital San Juan Bautista se elaboraron teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 594 de 2000 establece su obligatoriedad.
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 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.
- Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- 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 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos.
- Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 05 de 2013: Establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal e)
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario
- 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

4. DATOS DE LA ENTIDAD

Representante legal: SARA MARITZA CAMPOS ANGARITA
Email: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
Teléfono: (608) 2460077 ext. 140
Dirección: Calle 11 entre Carrera 9 y 10 Barrio San Juan Bautista
Página Web: www.hospitalsanjuanbautista.gov.co

Horarios de atención al público:

- Servicio de urgencias 24 horas
Teléfono: (608) 2460077 ext. 134
- Consulta Externa y administración:
Lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm
Viernes de 7:00am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm
Teléfono: (608) 2460077 ext. 101
Email: cexterna@hospitalsanjuanbautista.gov.co

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 6 de 87

- Ventanilla única:
Lunes a jueves de 8:00am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm
Viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 3:00 pm
Teléfono: (608) 2460077 ext. 135
Email: ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Quejas, Reclamos y Sugerencias:
siau@hospitalsanjuanbautista.gov.co - Teléfono: (608) 2460077 ext. 101

Gestión documental: archivo@hospitalsanjuanbautista.gov.co - Teléfono: (608) 2460077 ext. 109

UBICACIÓN	El HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA ESE, está ubicado en el Municipio de Chaparral, Sur Occidente del Tolima.
	Código Postal: 735560
	Posición Geo-referencial - Longitud: 75,4846518
	Posición Geo-referencial - Latitud: 3,726809
	Chaparral tiene 2.230 Km2. Limita con Roncesvalles, San Antonio, Ortega, Coyaima, Ataco, Rioblanco y con el Valle del Cauca con los municipios de Caloto, Palmira. Pradera y Florida.
ACCESIBILIDAD	Ubicación: 03°44'N 75°29'
	Coordenadas: 3° 44' O" N. 75° 29' O" W Altitud: 854 msnm
	Chaparral dista 220 kilómetros de Bogotá y 151 kilómetros de Ibagué. Está de Ortega a 1 hora, Coyaima a 1.5 horas, San Antonio a 2 horas, Ataco 3.5 horas, Rioblanco a 3 horas, Planadas a 5 horas, Roncesvalles a 2.5 horas.
VÍAS DE COMUNICACIÓN	Vía Chaparral - Coyaima destapada en regular estado. Vía Chaparral - Ibagué asfaltada y pavimentada en buen estado. Vías a los municipios de Ataco, Rioblanco, Planadas, Roncesvalles: tramos en asfalto y destapadas en regular estado. Existe aeropuerto de menor escala, distante 10 minutos del hospital.

5. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

De acuerdo con la ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las demás normas complementarias, se definen los siguientes términos que han sido aceptados para el manejo de las actividades de gestión documental y administración de archivos:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 7 de 87

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en todo su ciclo vital, es decir en los activos, semiactivos e inactivos en los archivos de gestión, central e histórico respectivamente.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo de funcionarios de una entidad, encargados de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, el cual sustituye al antiguo comité interno de archivo.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

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.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 8 de 87

Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

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.

Fondo documental: Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: 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.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Ordenación: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de Entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 9 de 87

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: 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.

Tipo Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Es el que tienen los documentos desde que nacen en el archivo de gestión, así como en el archivo central, es decir, el valor que representa el documento para los involucrados en el asunto.

Valor científico: Registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada

Valor cultural: Valor que testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública

Valor histórico: Se refiere a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario o permanente: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 10 de 87

6. NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL HOSPITAL

Para realizar una adecuada implementación de las Tablas De Retención Documental TRD, el Hospital San Juan Bautista contempla la normatividad que incide en las funciones propias de la Institución, pues de ellas dependen en gran parte la producción documental. Dado lo anterior, se relacionan las siguientes normas a las cuales el Hospital debe dar cumplimiento:

- Ley 10 de 1990: "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 9031 de 1990: "... establecen procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipos de Rayos X y otros emisores de Radiaciones..."
- Constitución política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993: "... Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 100 de 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral..."
- Decreto 2649 de 1993: "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"
- Decreto 1876 de 1994: EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO: estructura básica, gerentes, juntas directivas, naturaleza, normas aplicables, presupuesto, régimen contractual, régimen laboral, reglamentación, vigilancia y control.
- Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico de presupuesto "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"
- Decreto 2423 de 1996: "Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones."
- Ley 528 de 1999: "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de fisioterapia, se dictan normas en materia de ética profesional y otras disposiciones"
- Resolución 1995 de 1999: "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 715 de 2001: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."
- Ley 841 de 2003: "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de bacteriología, se dicta el Código de Bioética y otras disposiciones"
- Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 2193 de 2004: "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003."
- 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."
- Decreto 3518 de 2006: "por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 1478 de 2006: "Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado."
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Decreto 1536 de 2007: "por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993."
- Decreto 4747 de 2007: "Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 11 de 87

- Resolución 3047 de 2008: “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007”
- Ley 1473 de 2011: “Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1474 de 2011: Estatuto anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto Ley 19 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Resolución 4505 de 2012: “Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento”.
- Ley 1523 de 2012: “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1510 de 2013: “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”
- Resolución 1552 de 2013: Oportunidad “Por medio de la cual se reglamentan parcialmente los artículos 123 y 124 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 5521 de 2013: “Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS)”
- Decreto 351 de 2014: “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.”
- Decreto 1443 de 2014: “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).”
- Ley 1751 de 2015: Estatuto de Salud. “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 780 de 2016: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
- Ley 1882 de 2018: “por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1915 de 2018: “Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.”
- Resolución 3280 de 2018: “por la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación”
- Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Resolución 3100 de 2019: “por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”
- Resolución 229 de 2020: “Por la cual se definen los lineamientos de la carta de derechos y deberes de la persona afiliada y del paciente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la carta de desempeño de las Entidades Promotoras de Salud - EPS de los regímenes Contributivo y Subsidiado”
- Resolución 1036 de 2022: “Por la cual se reglamenta el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud”

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

7. MEMORIA DESCRIPTIVA

La actualización de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan Bautista E.S.E. se realiza en cumplimiento con lo establecido en la ley 594 del 2000, sobre la organización de Archivos y elaboración de Tablas de Retención documental TRD. Este proceso se lleva a cabo teniendo en cuenta el organigrama, el manual de funciones, el mapa de procesos y las entrevistas a los productores de los documentos, los cuales aportaron la información necesaria, para determinar las series y sus respectivos tipos documentales generados en el ejercicio de sus funciones asignadas, así mismo para realizar la valoración de la documentación.

Para el año 2019 se realizó actualización de estas Tablas de Retención Documental de acuerdo con la necesidad de las dependencias y previa autorización del comité Institucional de Gestión y Desempeño, también se realizó en coordinación con los jefes de oficina y el líder de gestión documental y archivo central, de acuerdo con lo previsto por el Archivo General de la Nación para la ejecución técnica de las mismas.

La actualización de las Tablas de Retención se inició desde abril hasta julio de 2019 teniendo en cuenta la documentación producida al interior de los archivos de gestión siendo responsables de la aplicación de las Tablas de Retención son los jefes de Sección y quienes estos designen como responsables de la documentación en cumplimiento de sus funciones en Coordinación con el jefe de Archivo o quien haga sus veces.

Esta propuesta se hizo necesaria por la desactualización existente en cuanto a las series y subseries documentales, originada por la ejecución de enfoques en el mapa de procesos, Gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el avance de la era tecnológica que incluyó series y subseries digitales al total de la producción documental del Hospital. También se hizo necesario codificar el incluir las series pertenecientes a las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrarreferencia ya que no contaban tablas de retención documental, para lo cual se continuó con la codificación que manejaba cada Unidad Administrativa desde 2009, y se actualizó por completo el cuadro de clasificación documental de acuerdo a los grupos internos de trabajos en que se apoyaban las unidades administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.

La propuesta de las Tablas de Retención Documental del 2019 fue presentada ante el Consejo Territorial de Archivos el 29 de julio de 2019 mediante radicado No 2019E033252UAC, propuesta que se realizó de acuerdo con los siguientes pasos metodológicos:

- Conformación del equipo de trabajo interdisciplinario
- Compilación de información institucional
- Análisis e interpretación de la información Institucional
- Valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Retención documental - TRD
- Aprobación, evaluación, convalidación, publicación e inscripción de las tablas de retención documental TRD

El pasado 11 de diciembre de 2023 se obtuvo comunicación por parte del Director de Gestión Documental Departamental, mediante oficio DGD-183-1043-2023 con radicado interno No 20231211-03478 en el cual entrega la evaluación ejecutada por parte del Consejo Territorial de Archivos y en el mismo solicita realizar los ajustes detallados para reenviar nuevamente toda la documentación y continuar el proceso de evaluación y convalidación de la propuesta de Tablas de Retención presentadas el 29 de julio de 2019.

Para dar cumplimiento a los ajustes solicitados, el Hospital San Juan Bautista por intermedio del Comité institucional de Gestión y Desempeño, realizó análisis del requerimiento el pasado 17 de diciembre de 2023, y a la vez realizó la conformación del equipo interdisciplinario encargado de realizar los ajustes identificados por el Consejo Territorial de Archivos, tal como consta en Acta No 14 del 17 de diciembre de 2023. Estos ajustes fueron entregados de manera oportuna y a su vez generó una nueva evaluación fechada del 5 de septiembre de 2024 con radicado interno No 20240906-02759 expedida por el Consejo Territorial de Archivos.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

7.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 03 de abril de 2019 según consta en el acta No 004 (Documento adjunto) de dicho comité, se reunió para definir los temas y metodología a implementar para elaboración de la propuesta de actualización de las tablas de retención documental. Por lo anterior, eligió al equipo interdisciplinario de profesionales que estuvieron a cargo de la elaboración de la propuesta de TRD conformado por los siguientes empleados del Hospital:

NOMBRE	DEPENDENCIA	PROFESIÓN
Luis Augusto Hurtado Carvajal	Asesor de planeación	Administrador de empresas - Especialista en gerencia hospitalaria
Mayra Carolina Cuellar	Coordinadora asistencial	Enfermera profesional
Yolanda Muñoz Olaya	Profesional universitaria Recursos humanos	Ingeniera Civil
Sol Marina Collazos de Arce	Profesional universitaria Recursos físicos y financieros	Administradora de empresas - Especialista en auditoria y garantía de la calidad
Yeison Cárdenas	Líder de sistemas	Ingeniero de sistemas
Ruby Liliana Portela Huertas	Asesora de control interno	Contadora pública

El equipo anterior fue modificado en la sesión del 17 de mayo de 2019 del Comité Institucional De Gestión y Desempeño según acta No 006 quedando conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	DEPENDENCIA	PROFESIÓN
Luis Augusto Hurtado Carvajal	Asesor de planeación	Administrador de empresas - Especialista en gerencia hospitalaria
Mayra Carolina Cuellar	Coordinadora asistencial	Enfermera profesional
Yolanda Muñoz Olaya	Profesional universitaria Recursos humanos	Ingeniera Civil
Yeison Cárdenas	Líder de sistemas	Ingeniero de sistemas
Johana Garzón	Asesora Jurídica	Abogada
Jairo Blanco	Contador	Contador

Para los ajustes requeridos por el Consejo Territorial de Archivos mediante oficio DGD-183-1043-2023 del 11 de diciembre de 2023, el Comité institucional de Gestión y Desempeño realizó análisis del requerimiento el pasado 17 de diciembre de 2023, y a la vez realizó la conformación del equipo interdisciplinario encargado de realizar los ajustes solicitados por el Consejo Territorial de Archivos, tal como consta en Acta No 14 del 17 de diciembre de 2023. En dicha acta consta que:

“Las TRD elaboradas y presentadas en el año 2019 ante el Consejo Territorial de Archivos CTA, fueron elaboradas por un equipo interdisciplinario del cual algunos de sus integrantes ya no se encuentran laborando para el Hospital San Juan Bautista; por lo tanto, se hace necesario actualizar la conformación de equipo, articulando nuevos integrantes que puedan brindar sus aportes desde sus respectivas áreas de conocimiento para sacar adelante este ajuste requerido, conforme lo ordenado por la normatividad archivística.”

Por lo anterior, el comité institucional de gestión y desempeño conformó el siguiente equipo interdisciplinario para realizar los ajustes requeridos a las Tablas de Retención Documental los cuales adelantaron dichas actividades entre enero y febrero de 2024:

NOMBRE	DEPENDENCIA	PROFESIÓN
Ignacio Moreno	Coordinación Medica	Medico
Luz Mery Montero	Coordinación Asistencial	Enfermera Profesional
Jhonny Paulo Emilio Cárdenas	Auditoria Medica	Enfermero Profesional
Vianey Urbano Joven	Profesional universitaria Recursos humanos	Administradora Publica
Yenny Paola Suarez	Profesional universitaria Recursos físicos y financieros	Contadora Publica-Especialista en Finanzas
Yeinson Cárdenas	Líder de sistemas	Ingeniero de sistemas

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

Así mismo, para dar cumplimiento a los ajustes solicitados por el CTA mediante evaluación fechada del 5 de septiembre de 2024 con radicado interno No 20240906-02759, el comité Institucional de Gestión y Desempeño actualizó el equipo interdisciplinario como consta en el acta No 11 de 2024, quienes se encargaron de realizar estos ajustes entre septiembre y octubre de 2024. Este equipo interdisciplinario de profesionales estuvo conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	DEPENDENCIA	PROFESIÓN
Ignacio Moreno	Coordinación Medica	Medico
Jhonny Paulo Emilio Cárdenas	Auditoria Medica	Enfermero Profesional – Especialista en Auditoria
Jamir Eduardo González Pinilla	Profesional universitario Recursos humanos	Abogado – Especialista en Derechos Humanos
Yenny Paola Suarez	Profesional universitaria Recursos físicos y financieros	Contadora Publica - Especialista en Finanzas Públicas
Yeinson Cárdenas	Líder de sistemas	Ingeniero de sistemas
Yurani Andrea Mosquera Diaz	Gestión Documental	Administradora Pública – Esp. en Dirección de las Organizaciones
Juan Felipe Arbeláez Espinosa	Gestión Jurídica	Abogado

7.2. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En esta etapa se recopilaron las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente del Hospital, la denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se recolectó todos los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen actualmente las unidades administrativas debido al cumplimiento de sus funciones.

7.2.1. Reseña Histórica

El Hospital San Juan Bautista fue fundado alrededor de 1895 por acto y voluntad de particulares (la fecha oficialmente reconocida¹ es 24 de junio de 1895), entre quienes merecen mención: la señora Evangelina de Castilla, las señoritas Manuela Rocha de Caycedo y Soledad Medina y el reverendo padre párroco Leopoldo Blanco². A solicitud de los Miembros de la Junta de la Beneficencia del Municipio de CHAPARRAL del Departamento del Tolima, el presidente de la República JOSÉ VICENTE CONCHA y el ministro de Gobierno MIGUEL ABADÍA MÉNDEZ, le reconocieron Personería Jurídica como Hospital de Caridad mediante Resolución fechada de 12 de agosto de 1914, publicada en el Diario Oficial del 25 de agosto del mismo mes y año.

Mediante el Acuerdo No. 1 de 1967 la Junta Directiva expidió los Estatutos para el Hospital San Juan Bautista de Chaparral el cual para el momento era sometido al control y vigilancia del gobierno nacional; el control fiscal de la Institución era ejercido por la Contraloría General De La República y su representante legal fue la Junta Directiva. En ese mismo año fue destruida gran parte de su estructura física y en 1968 se inició su reconstrucción con aportes del Fondo Nacional Hospitalario y el Servicio Seccional de Salud del Tolima, en el mismo lugar donde había funcionado siempre, dándose al servicio la nueva edificación en agosto de 1973.

Sus nuevos estatutos se expidieron mediante Resolución No. 012 del 16 de mayo de 1977 siendo el Hospital San Juan Bautista sede de la Unidad Regional de Salud del Departamento del Tolima, sometido al control y vigilancia del Ministerio de Salud. Para este entonces ya prestaba diversos servicios hospitalarios como: Medicina Interna, Ginecobstetricia, Pediatría y Cirugía; servicios ambulatorios como consulta externa y urgencias; servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento como laboratorio clínico, radiología, odontología y enfermería; y servicios básicos de atención al medio ambiente como saneamiento básico urbano y rural y control de alimentos.

¹ Resolución No 810 de 2009 emitida por la Gerencia el 28 de octubre del 2009.

² Acuerdo No 1 de 1967

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 15 de 87

Posteriormente, mediante Resolución 2860 de 9 de septiembre de 1977 el Servicio Seccional de Salud del Tolima se creó la UNIDAD REGIONAL DE SALUD DE CHAPARRAL, conformada por los Hospitales de los Municipios de Chaparral, como cabecera, Ataco, Coyaima, San Antonio y Rioblanco, denominándose entonces HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN BAUTISTA.

Mediante la Ordenanza No 014 de febrero 11 de 1991 la Asamblea Departamental del Tolima creó el establecimiento público “Hospital San Juan Bautista” de orden departamental y nivel de atención II, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente adscrito a la secretaria de salud, regido bajo las normas expedidas por el Ministerio de salud y el control fiscal para el momento fue ejercido por la Contraloría General Del Tolima. Sus estatutos fueron expedidos por la Junta Directiva mediante el Acuerdo 017 de noviembre de 1992 emitido por la Junta Directiva del Hospital San Juan Bautista Nivel II de Chaparral Tolima.

Mediante Ordenanzas No 092 de 1994 y 007 de 1995 emanadas de la Asamblea Departamental del Tolima, el Hospital fue reestructurado transformándose en una Empresa Social del Estado del Orden Departamental denominado “Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima – E.S.E” que funciona hasta la fecha de hoy como entidad pública descentralizada de naturaleza especial, con personería jurídica, de patrimonio propio y autonomía administrativa. Su plataforma estratégica se presenta a continuación:

7.2.2. Misión

El Hospital San Juan Bautista E.S.E. de Chaparral Tolima, tiene como misión “prestar servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, en forma efectiva, oportuna, ética y con calidez humana a la población de Chaparral, su área de influencia y otras, como una organización empresarial, que nos permita una adecuada rentabilidad social y económica”.

7.2.3. Visión

El Hospital San Juan Bautista E.S.E. de Chaparral Tolima se proyecta a “Ser el Hospital de segundo nivel de complejidad del Sur occidente líder del Departamento Tolima, mejorando continuamente las condiciones de calidad de vida de los pacientes, como una Institución sólida y acreditada que cubra las necesidades y expectativas de salud de la comunidad”

7.2.4. Objetivos

7.2.4.1. Objetivo General

El establecimiento público Hospital San Juan Bautista Nivel II tiene como objetivo general, prestar servicios integrales de salud, que correspondan a los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, teniendo en cuenta los aspectos bio-psicosociales del individuo, la familia y la comunidad en su área de influencia.

7.2.4.2. Objetivos Específicos

- Contribuir con soluciones concretas e integrales a los problemas de salud del individuo, la comunidad y su entorno, mediante el diagnóstico y la implementación de los programas y actividades necesarias para tal fin.
- Asegurar continuamente la vigencia de los principios de la participación ciudadana y comunitaria, mediante la incorporación de la familia y la comunidad a los procesos de salud.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario en salud, como el medio más adecuado para proporcionar una verdadera atención integral.
- Promover la integración y coordinación intra y extra sectorial, en el área de influencia, evitando la duplicidad de acciones y optimizando la utilización de recursos.
- Promover por el desarrollo integral del recurso humano, orientándolo, capacitándolo y actualizándolo continuamente, con el fin de mejorar cada vez más la calidad de atención.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 16 de 87

- Propender por la disminución del efecto de los desastres sobre la comunidad, mediante la elaboración y ejecución de planes de prevención y emergencias intra y extrahospitalarias.
- Ser fuente de educación en salud para el sector y en general para toda la comunidad y líder en comprensión del fenómeno salud-enfermedad, desarrollo trabajos de investigación y evaluando periódicamente la efectividad y el impacto de los programas adelantados.

7.2.5. Reglamento De Archivo Del Hospital

El Reglamento General de Archivo del Hospital San Juan Bautista, se adopta y se expide mediante Resolución No 790 del 11 de octubre de 2009.

7.2.6. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño

El primer grupo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivo en el Hospital San Juan Bautista fue el COMITÉ DE ARCHIVO creado mediante resolución No 183 del 19 de marzo de 2009. Posteriormente, con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017, se crea en el Hospital el comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución 1336 de 2017, el cual en adelante integra dentro de sus temas a tratar los relacionados con archivos y Gestión Documental conforme lo estable la circular conjunta No 100-004 de la Función Pública y el Archivo General de la Nación del 31 de julio de 2018, y este sigue desempeñando las funciones relacionadas con las políticas de Gestión Documental y archivos que venía desempeñando el comité de archivo en lo relacionado con asesorar a la alta dirección del Hospital en materia archivística, definiendo tanto políticas como programas de trabajo, para lo cual planea, establece y aprueba planes de trabajo relacionados con la Gestión Documental del Hospital.

Este comité tiene la función de aprobar los instrumentos archivísticos con los que se garantiza el cumplimiento de actividades documentales institucionales, las cuales se articulan con la elaboración y diseño de las Tablas de Retención Documental TRD. Actualmente este comité ha aprobado los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Programa de Gestión Documental:** Establece las instrucciones para llevar a cabo los ocho (8) procesos de la Gestión Documental del Hospital San Juan Bautista E.S.E, las cuales se formulan a corto, mediano y largo plazo para el manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final facilitando su uso, conservación y preservación. Las Tablas de Retención son insumo principal para llevar a cabo cada uno de los ocho procesos de la Gestión Documental.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** es un instrumento archivístico de la Gestión documental que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos a la función archivista del Hospital San Juan Bautista E.S.E, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.
- **Inventarios Documentales:** Son un instrumento archivístico de la Gestión documental que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos a la función archivista del Hospital San Juan Bautista E.S.E, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015. Para su elaboración se toma como insumo la identificación de códigos, series, subseries y demás establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- **Plan de Conservación Documental:** El Hospital San Juan Bautista ESE establece en el presente documento, el modo y los medios necesarios para llevar a cabo una adecuada conservación de la documentación que se genera de manera periódica en todas las dependencias creados en medios físicos o análogos y de los espacios que albergan la documentación, dicha actividad es base fundamental para realizar una adecuada custodia documental, por lo cual para su conservación preventiva se debe analizar los elementos constitutivos de los archivos del Hospital San Juan Bautista que se encuentran plenamente identificados en las Tablas de Retención 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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Versión: 04 Página 17 de 87
---	---	---

- **Plan de Preservación Digital:** En este se desarrolla el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación SIC dándole la importancia que este debe cumplir en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y estableciendo el cumplimiento de la responsabilidad que tiene el Hospital de asegurar su conservación y preservación en el tiempo. Los documentos digitales y/o electrónicos de archivo se encuentran identificados en las Tablas de Retención Documental.

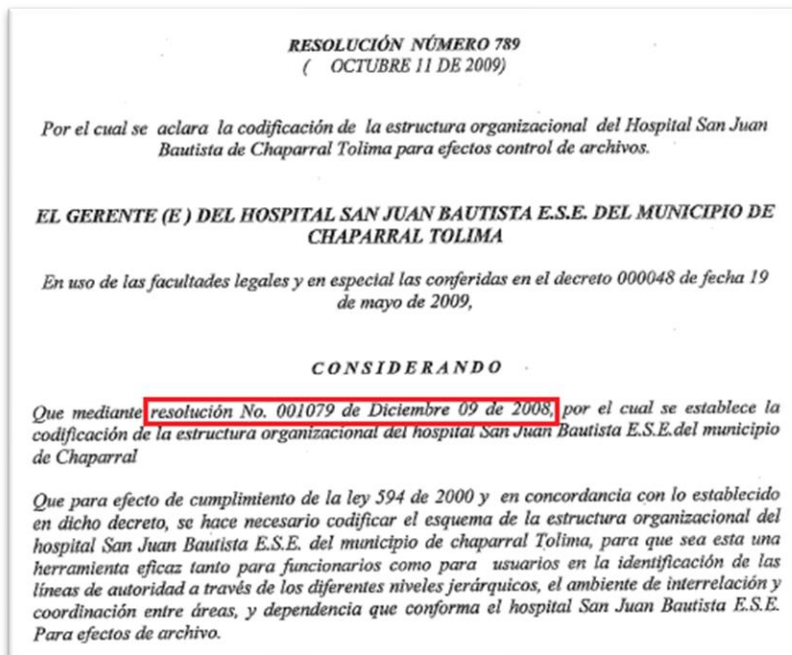
Además de los anteriores instrumentos archivísticos, este comité se ha encargado de revisar, ajustar y aprobar diferentes procedimientos, protocolos, guías, manuales, etc, relacionados con la gestión documental de la entidad, como lo son:

- Procedimiento de Recepción de Documentos
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Distribución de Documentos
- Procedimiento de Transferencias Primarias y Secundarias
- Procedimiento de Eliminación Documental
- Protocolo Gestión de Documento Electrónico, Digitalización y Conformación de Expediente, se agrega también el formato de índice electrónico.
- Guía para la Elaboración de Documentos Institucionales
- Manual de Ventanilla Única de Correspondencia
- Cuadro de funciones Vs Series y subseries
- Diferentes formatos para la realización de actividades documentales
- Todos los soportes necesarios para la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

7.2.7. Estructura Orgánica

Mediante Resolución 789 del 11 de octubre de 2009, se aclaró la codificación de la estructura organizacional del Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima y ésta fue modificada mediante Resolución No 923 del 31 de octubre de 2014 la cual se encuentra vigente y la cual fue una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias de la Empresa Social del Estado.

Es preciso aclarar que en la Resolución 789 se de 2009, se observa en el primer párrafo de la parte considerativa que se menciona lo siguiente:



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

La anterior mención fue analizada por parte del Consejo Territorial de Archivos CTA del Tolima, en la evaluación realizada el 11 de diciembre de 2023, a los soportes entregados por parte del Hospital como propuesta para convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD, lo que genero duda respecto a la misma toda vez que dentro de los soportes no se entregó al CTA la Resolución No 001079 de 2008 para su respectivo análisis, lo cual genero el siguiente requerimiento por parte del CTA para poder avalar el punto 2.2. de la evaluación del 11 de diciembre³:

2.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.

El documento de la metodología evidencia la estructura orgánica de la entidad en la que se especifica mediante Resolución 789 del 11 de octubre de 2009 la creación de los códigos de la estructura y además la Resolución No 923 del 31 de octubre de 2014 en la que se hicieron ajustes al organigrama. Sin embargo, se solicita precisar si antes de la resolución 789 ya existía una estructura orgánica puesto que en dicha resolución se habla sobre la resolución 001079 de diciembre 09 de 2008, que no se encuentra en los documentos anexos

Se avala este punto al realizar los ajustes.

En consecuencia con ello, el equipo interdisciplinario conformado en diciembre de 2023 para subsanar las solicitudes de ajustes surgidas en el proceso de evaluación de las TRD, procedió a realizar la correspondiente búsqueda de la Resolución 1079 de 2008, encontrando que la misma NO tiene relación con la estructura organizacional tal como se menciona en la parte considerativa de la Resolución 789 de 2009, contrario a ello, se pudo determinar que dicha resolución “legaliza, devuelve y registran depósitos de terceros por servicios” así:

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA ESE
CHAPARRAL TOLIMA
NIT 890.701.459-4

RESOLUCION No. 1079
17 DE DICIEMBRE DE 2008

POR LA CUAL SE LEGALIZA, DEVUELVE Y REGISTRAN DEPÓSITOS DE TERCEROS POR SERVICIOS

El Gerente del Hospital San Juan Bautista ESE de Chaparral Tolima, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que para respaldar los copagos y otros valores por servicios prestados, esta ESE solicita dejar un depósito en efectivo, a usuarios pertenecientes a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, régimen contributivo, subsidiado y particulares.

Que por lo anterior, se hace necesario legalizar los valores por servicios prestados según factura, devolución al usuario cuando no se presta la atención y registrar los depósitos del día.

Que contablemente se llevará el control en la cuenta 245501 Depósitos Recibidos de Terceros por Servicios.

Que la responsable del manejo de estos dineros es la Auxiliar de Administración asignada al servicio de caja principal (E), MARIA SULAY BEDOYA con cedula 28'685.052 de Chaparral, respaldada con poliza de manejo vigente, expedida por La Previsora S.A.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1o : DEVOLVER a los usuarios relacionados a continuación, los siguientes valores, por las causas señaladas a cada uno:

Rbo No.	CLIENTE	DETALLE	VALOR
TOTAL			0,00

ARTICULO 2o : LEGALIZAR POR PRESTACION DE SERVICIOS, los recibos de depósitos de terceros, conforme al siguiente detalle:

Rbo No.	CLIENTE	DETALLE	VALOR
TOTAL			0,00

ARTICULO 3o. REGISTRAR en la cuenta contable 245501 Depósitos Recibidos de Terceros los siguientes valores, para respaldar servicios prestados.

Recibo N	Cliente	D.I	DIR.	TEL	Valor
103518	JAIRO ENRIQUE MOSQUERA				50.000,00
103520	NIKOL YULIANA GUZMAN A	1111264610	Vda. La Vega Ortega	3124374131	20.000,00
TOTAL					70.000,00

ARTICULO 4o : A la presente resolución se anexará al boletín diario de caja, en original y dos copias, para sus respectivos registros contables.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE. CHAPARRAL 17 DE DICIEMBRE DE 2008

GUILLERMO ALBERTO ZULUAGA
Gerente

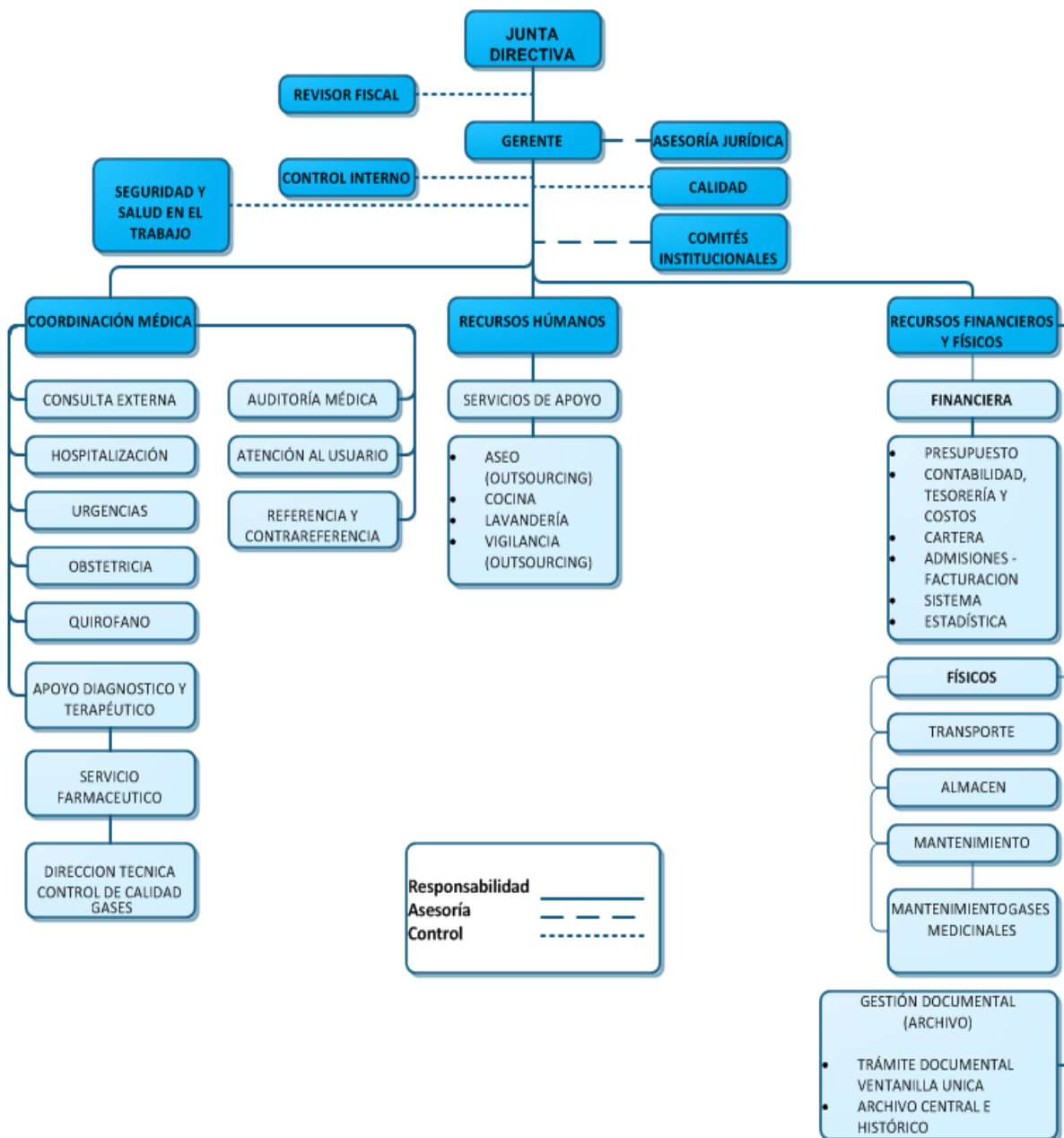
SOL MARINA C. DE ARCE
Profesional Universitaria Area Administrativa

³ Oficio DGD-183-1043-2023, en el que se entregó formato AAD-FO-71 de evaluación de las TRD. 11 de diciembre de 2023

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

Así las cosas, es necesario precisar que, con los soportes documentales encontrados, se observa un evidente error de transcripción, aunado a que en todas las Resoluciones del año 2008 no se encontró ninguna que tuviera relación con ajustes a la estructura organizacional del Hospital. Con ello se aclara que la estructura orgánica del Hospital anterior a la de 2009, fue la establecida mediante las Ordenanzas No 092 del 28 de diciembre de 1994 y 007 del 8 de marzo de 1995, y que la estructura orgánico funcional actual del Hospital está sustentada mediante Resolución 789 del 11 de octubre de 2009 y modificada mediante Resolución No 923 del 31 de octubre de 2014, como se muestra a continuación:

ORGANIGRAMA HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE CHAPARRAL - TOLIMA



7.2.8. Diseño Y Elaboración De Entrevistas

En la propuesta de TRD adelantada en el año 2019 se realizó entrevistas documentales en cada una de las dependencias que hacen parte del Hospital San Juan Bautista según el organigrama, en las cuales se detalló cada Unidad Administrativa integrada por oficinas y grupos internos de trabajos conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones propias de cada unidad administrativa principal. Por lo anterior, la codificación asignada a dichos grupos internos de trabajo se relacionó directamente con la Unidad Administrativa a la cual pertenecen.

Posterior a la verificación de la realidad de las Unidades Administrativas, oficinas y sus grupos internos de trabajo, se realizó la entrevista a cada jefe de oficina y/o grupo interno de trabajo junto con los responsables del manejo del archivo en cada oficina con el fin de obtener la mayor información posible sobre las unidades documentales que produce y/o tramita cada oficina, así como cada uno de los tipos documentales contenidos en cada unidad documental y los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, financiero) y secundario (científico, histórico o cultural) contenido en ellos, así como la relación existente entre las funciones asignadas y la producción de sus testimonios, números de originales y copias, frecuencia de producción de consulta y el flujo documental.

En las entrevistas se aplicó el formato “PA-GSI-GD-R1 ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL” mediante el cual un grupo operativo de apoyo pudo obtener toda la información relacionada con cada unidad documental de todas las oficinas del Hospital San Juan Bautista y con esta se pudo determinar la información acerca de las series como el archivo en que se debe ubicar los documentos, tiempo de permanencia, oficina que genera el documento entre otras. El formato de encuesta de estudio de unidad documental consta de dos bloques de preguntas relacionadas con la archivística y recopilación de información de cada servicio de la siguiente manera:

El primer bloque de preguntas se relaciona con la información básica de cada oficina, su dependencia jerárquica según el organigrama, revisión del manual de funciones relacionado con dicho servicio, se verificó la totalidad de unidades documentales que produce o tramita cada oficina, se indagó si en el servicio realizan labores de selección y descarte documental, se identificó el sistema de organización usado en cada archivo de gestión y a la vez se dio recomendaciones archivistas en cuanto al adecuado manejo de documentos y organización de los archivos de gestión. También se indago el volumen documental promedio producido por las oficinas, con el fin de proyectar los espacios requeridos a futuro en el archivo central.

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-R1 ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E	Versión: 1 Página 1 de 3
	1. NOMBRE DE LA OFICINA: _____ 1.1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: _____ 1.2. Fecha de la última asignación de funciones: _____ 1.3. Acto administrativo de asignación de funciones: _____ 1.4. Funciones: _____ 1.5. Unidades documentales¹ que tramita: _____ 1.6. ¿Realizan selección y descarte² documental?: SI ☐ NO ☐ 1.7. Sistema de organización³ de los archivos de Gestión: _____ 1.8. ¿Qué volumen⁴ documental se produce anualmente en promedio? _____	

El segundo bloque de preguntas se diligenció para cada una de las unidades documentales identificadas al interior de cada oficina, las cuales contaban con preguntas específicas para identificar información de importancia con la clasificación, ordenación y valoración de cada unidad documental.

Con las preguntas establecidas se pudo identificar la relación que tiene dicha unidad documental con la función propia de la oficina, con esto se garantiza que se dé una clasificación orgánico funcional a la producción documental del Hospital, también se identificó la materia, la forma, la ordenación y el estado de conservación de cada unidad documental, la normatividad relacionada con dicha unidad documental, se verificó si se expide copias de la información contenida y si está o no contenida en otra unidad documental con el fin de racionalizar y simplificar los trámites documentales. También se indaga sobre la periodicidad en su producción, desde que año tienen dicha información; se avanzó indagando si dicha unidad documental contiene información confidencial que la haga parte de la documentación reservada del Hospital. Se pudo establecer si las oficinas siguen consultando o no la documentación que transfieren al archivo central.

2. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)⁵

- 2.1. Oficina productora: _____
- 2.2. Nombre de la unidad documental: _____
- 2.3. Alcance y contenido⁶: _____
- 2.4. Función de la oficina que lo genera o tramita: _____
- 2.5. Caracteres externos:
- a. Materia: Papel ☐ Plano ☐ Electrónico ☐ Otro: _____
 - b. Forma: Expediente ☐ Libro ☐ Documento simple ☐ Otro: _____
 - c. Ordenación:
 - ☐ Numérico: Ordinal ☐ Cronológico ☐
 - ☐ Alfabético: Onomástico⁸ ☐ Toponímico⁹ ☐ Temático ☐
 - ☐ Mixto¹⁰: _____
 - d. Estado de conservación: Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐
 - Clase de deterioro: Físico ☐ Químico ☐ Biológico ☐ Ninguno ☐

1 Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales formando un expediente. Acuerdo 027/2006. Registrar todas las que se tramitan en la oficina encuestada.

2 Labores tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

3 Clasificación: Orgánico-funcional y Ordenación: Cronológico, alfabética, numérica, geográfica o temática

4 Por unidades de conservación (legajos o cajas) o en metros lineales.

5 Se repite el punto 2 para cada unidad documental que se produzca en la oficina encuestada.

6 Explique de que se trata dicho documento o expediente.

7 Ordinal: Disposición de documentos en forma consecutiva de acuerdo a su numeración

8 Onomástico: Solo para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo

9 Toponímico: Se ordena la serie documental, alfabéticamente por nombres de lugares

10 Mixto: Alfanumérico, ordinal-cronológico.

2.6. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

2.7. Trámite¹¹:

Original¹²: _____

No de copias: _____

2.8. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

Si ☐ No ☐ ¿En cuál o cuáles? _____

2.9. Que documentos conforman esta unidad documental:

2.10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

2.11. ¿Con que periodicidad se produce?

Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual ☐ Otra: _____

2.12. ¿Cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quien la establece?

2.13. De esta unidad documental tiene actualmente en la oficina de gestión desde el año _____ hasta el año _____

2.14. En el archivo de gestión, la consultan:

La misma oficina ☐ Otra oficina ☐ ¿Cuáles? _____

Otras entidades ☐ ¿Cuáles?: _____

Personas naturales ☐ ¿Porque la consultan? _____

2.15. ¿Esta unidad documental debe ser reservada? Si ☐ No ☐

¿Por qué? _____

2.16. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Si ☐ No ☐ ¿Cuál? _____ ¿Con que periodicidad? _____

2.17. ¿La oficina, sigue consultando esta unidad documental una vez transferida al

archivo central? Si ☐ No ☐ ¿Con que frecuencia? _____ ¿Qué años? _____

2.18. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

2.19. ¿Cuánto tiempo considera que debe almacenarse esta unidad documental?

Archivo de gestión: _____ Archivo Central: _____

¿Qué norma establece la pérdida de valor de esta unidad documental? _____

¹¹ Indique los pasos que se realizan para la resolución del asunto señalando las oficinas que intervienen

¹² Indique el destino de los documentos originales y las copias

2.20. ¿Cuál considera que debe ser la disposición final de esta unidad documental una vez cumplido el tiempo total de retención?

Eliminación ☐ Conservación total ☐ Digitalización ☐ Selección ☐

2.21. Observaciones adicionales: _____

3. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CELULAR: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CELULAR: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CELULAR: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CELULAR: _____

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CELULAR: _____

CIUDAD Y FECHA: _____

7.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este paso se analizó la información recopilada durante la compilación de información Institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser objeto de valoración y proceder a asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final⁴. También se estudió la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

La información recolectada junto con la identificación de secciones, subsecciones y oficinas del HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA permitió definir la totalidad actualizada de producción documental de la entidad y con base en el organigrama se observó la necesidad de crear tablas de retención para las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrarreferencia.

Posterior al análisis y tomando como base las series, subseries y tipos documentales de cada sección se procedió a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos, para lo cual se tuvo en cuenta los parámetros de periodicidad de consulta, unidad de conservación, número de folios y observaciones en caso de que se necesitaran.

7.3.1. Codificación de la Estructura Orgánica

Con base en la estructura orgánica, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos Institucional, se analizaron las secciones, subsecciones, oficinas y grupos internos de trabajo conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones generales de cada unidad administrativa. En la tabla siguiente se relaciona las secciones con sus respectivas subsecciones, a los cuales se les conserva la codificación que viene manejando cada Unidad Administrativa desde 2009 y se agrega código a las oficinas que no contaban con tabla de retención (consecutivo a los que ya se venían manejando):

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) - Medicina General y Especializada (Medicina Interna, Ortopedia, Oftalmología, Anestesiología) (PM-CE-MGE) - Odontología (Incluye higiene oral) (PM-CE-ODO) - Optometría (PM-CE-OPT) - Programas Especiales (Incluye seguridad del paciente) (PM-CE-PE) - Promoción y prevención (Incluye procedimientos) (PM-CE-PYP) - Vacunación (PM-CE-VAC) URGENCIAS (PM-URG) HOSPITALIZACIÓN (PM-HOS)

⁴ Acuerdo 04 de 2019 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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

CODIGO	SECCION	SUBSECCION	OFICINAS Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
		123 - UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO	• Imágenes Diagnósticas (PM-ADT-ID) • Laboratorio clínico (PM-ADT-LC) • Servicio Transfusional (PM-ADT-ST) • Psicología (Incluye trabajo social) (PM-ADT-PSI) • Servicio Farmacéutico (PM-ADT-SF) • Terapia Física y Respiratoria (PM-ADT-TER)
		124 - UNIDAD QUIRURGICA	• Esterilización (PM-EST) • Quirófano (Incluye cirugía general y anestesia) (PM-QUI) • Ginecobstetricia (PM-OBS-GIN)
		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 LOGISTICO (PA-GTH-AL)	• Lavandería • Aseo • Vigilancia • Ropería • Cocina
140	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS (PA-GRFF)	141 - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (PA-GFS)	• Almacén (PA-GFS-ALM) • Transporte (PA-GFS-TRA) • Mantenimiento (PA-GFS-MAN)
		142 – GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (PA-GFN)	• Contabilidad, Tesorería y Presupuesto (PA-GFN-CTP) • Cartera (PA-GFN-CAR) • Facturación (PA-GFN-FAC) • Gestión De Sistemas Informáticos (PA-GSI) • Estadística (PA-GFN-EST)
		143 – GESTIÓN DOCUMENTAL (PA-GSI-GD)	• Ventanilla Única • Archivo Central

7.3.2. Clasificación de Series y Subseries

“Las series documentales son conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo sujeto productor en el ejercicio de sus funciones”⁵, partiendo de esta definición y con base en la compilación de información institucional, se definieron las series y las subseries, con sus respectivos tipos documentales de cada una de las dependencias de la institución consignadas en las Tablas de Retención Documental.

Como parte del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental actualizadas, se asignó a cada serie el código correspondiente a cada sección productora, los cuales se detallaron en la tabla anterior y cuyo objetivo final es que mediante la información recolectada se pudiera determinar las acciones a tomar con los documentos que estuvieron presentes en el desarrollo del proceso.

El total de series documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista fueron listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignó un número entero en orden ascendente iniciando con uno (1), numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:

- 1 ACTAS
- 2 ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 3 APORTES
- N+1
- 34 SISTEMAS DE VIGILANCIA

⁵ Acuerdo 027 de 2006 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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 25 de 87

El total de subseries documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista están relacionadas con una serie y de igual manera fueron listadas en orden alfabético, asignándosele un número entero en orden ascendente iniciando con uno (1), numerando así cada subserie y estas a su vez son escritas siempre con mayúscula inicial en cada palabra de la siguiente manera:

Ejemplo:

La serie “ACTAS” cuenta con las siguientes subseries:

- 1 Actas De Comisión De Personal
- 2 Actas De Comité De Apoyo a Compras
- 3 Actas De Comité De Asociación De Usuarios
- 4 Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos
- N+1
- 36 Actas de Visitas Y Seguimientos

De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constan de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código).

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	1.3

Con las anteriores indicaciones, se creó el Cuadro de Clasificación Documental, documento adicional al presente, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Hospital San Juan Bautista y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

7.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En este paso se analizó la totalidad de la producción documental actual del Hospital San Juan Bautista, agrupándola en series y subseries documentales, teniendo en cuenta las unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, relacionándola a su vez con el trámite y la normatividad asociada al mismo, esto con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, con relación a los valores primarios y valores secundarios que puede poseer cada serie y subserie documental para el Hospital San Juan Bautista.

Los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de cada Unidad Administrativa poseen valores primarios y secundarios los cuales fueron determinantes para establecer tiempos de retención a cada serie y subserie documental. El valor primario, está determinado por el tiempo de vigencia del asunto, este plazo está determinado por los aspectos: administrativo, legal, contable, técnico y fiscal; estos valores fueron analizados por los profesionales de diferentes disciplinas que integraron el equipo de trabajo interdisciplinario encargado de la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental actualizadas, dicho equipo tuvo en cuenta el manual de funciones, el manual de procesos y procedimientos y las entrevistas documentales, documentos de los cuales sustrajeron la información necesaria para determinar los valores primarios y secundarios de la totalidad de la producción documental del Hospital.

Considerando el ciclo vital, que son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, se realizó la valoración respectiva para determinar su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (activo, semiactivo, inactivo) tomando en cuenta los siguientes conceptos:

7.4.1. VALORES PRIMARIOS

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a la administración del Hospital San Juan Bautista y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 26 de 87

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones. A estos se les asignó un tiempo de retención de 3, 5, 10, 20 u 80 años de acuerdo con la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión.
Para el caso de las historias laborales se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que se incluya siempre el certificado laboral en la historia donde conste el tiempo de retiro del funcionario.
- **VALOR LEGAL O JURÍDICO:** Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo a las implicaciones legales que contemple (Ejemplo contratos). A estos se les asignó un tiempo de retención de 10 años.
- **VALOR FISCAL:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Ejemplo declaraciones tributarias). Su tiempo de retención asignado es de 10 años.
- **VALOR CONTABLE:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Toda la documentación contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta. En el caso del Hospital los documentos impresos dan prueba de los movimientos y pagos, estos soportes y comprobantes se deberán conservar de manera ordenada, empleando las tablas de retención. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente.

7.4.1.1. Transferencias Documentales Primarias

Son los traslados de documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central cumpliendo con el procedimiento de transferencias documentales. Mientras la producción documental contenga valores primarios, esta deberá permanecer inicialmente en el archivo de gestión durante el tiempo que está determinado en las Tablas de Retención Documental, si pasado este tiempo el documento perdió sus valores primarios, el archivo de Gestión deberá elevar solicitud ante el comité Institucional De Gestión Y Desempeño para proceder con su disposición final, de lo contrario, los documentos deben ser trasladados al archivo central para que allí se cumpla el tiempo de Retención establecidos en las Tablas de Retención.

Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados (respetando la secuencia de su producción), y previamente depurados (extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios).

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

7.4.1.2. Archivo De Gestión

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (activos). El tiempo de permanencia de la documentación asignado en este archivo dependió fundamentalmente del trámite y de las normas internas y externas indicadas en las TRD, para luego realizar su traslado al archivo central cumpliendo el procedimiento de transferencias documentales. Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 27 de 87

7.4.1.3. Archivo Central

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión que aún poseen valores primarios y que su consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD, una vez cumplido este tiempo se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

7.4.2. VALORES SECUNDARIOS

Los documentos que poseen valor secundario son aquellos que además de su carácter testimonial son fuente importante que interesa a los investigadores por su información retrospectiva. Este valor surge una vez agotado el valor primario. Se conservan permanentemente los documentos que tienen este valor clasificado según los siguientes criterios:

- VALOR HISTÓRICO: Son documentos que sirven como fuente primaria de reconstrucción de la memoria histórica del hospital
- VALOR CULTURAL: Son documentos que pueden testimoniar hechos o vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos sociales, económicos entre otros.
- VALOR CIENTÍFICO: Son documentos que contienen información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

7.4.2.1. Transferencias Documentales secundarias

Son los traslados de documentos desde el archivo central (documentos semiactivos) hacia el archivo histórico (documentos inactivos) cumpliendo con el procedimiento de transferencias documentales, una vez agotados los valores primarios establecidos en las Tablas De Retención documental.

7.4.2.2. Archivo Histórico

A este archivo son transferidos los documentos desde el archivo central o desde el archivo de gestión que, una vez concluidos sus valores primarios, el comité Institucional de Gestión y Desempeño determina que sean conservados permanentemente por poseer valores científicos, históricos y/o culturales.

Los documentos que poseen valor secundario sirven de referencia para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración, son fuente primaria para la historia, sirven de testimonio a la memoria colectiva y son en definitiva el patrimonio documental del Hospital San Juan Bautista por ser quien los creó y utilizó. En razón a lo anterior, se aprueba que se conserve permanentemente las siguientes series:

- Series documentales de carácter misional: Historia Clínica (mediante selección), actas de corresponsabilidad del paciente, actas de unidades de análisis,
- Actas de comités decisorios y consultivos: Actas de: Junta Directiva, de posesión, de Gerencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de coordinación de control interno, comité de conciliaciones, comité de Gerencia, comité de vigilancia epidemiológica, actas de comisión de personal, comité paritario de salud ocupacional, comité de historias clínicas, comité de mortalidad hospitalaria, actas de comité técnico científico, comité de seguridad del paciente (mediante selección), comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (mediante selección)
- Actos administrativos: Acuerdos, Resoluciones, circulares (mediante selección)
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 28 de 87

- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de inversión del Hospital, Manuales de procesos y procedimientos, Actas de seguimientos, visitas de auditorías, actas de eliminación documental, planes de desarrollo, presupuesto de ingresos y gastos, planes de mejoramiento, programa de auditoría para el mejoramiento continuo de la calidad, sistema único de acreditación, sistema único de habilitación, manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo, banco terminológico, inventarios de transferencias documentales, inventarios documentales, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados: Informes del plan bienal de inversión, informes a entes externos, convocatorias de elección de gerentes, convocatorias de elección de junta directiva, informe de gestión gerencial, informes de auditorías y seguimientos.
- Procesos disciplinarios, contratos y órdenes de trabajo el comité Institucional de Gestión y desempeño llegue a considerar que tengan relevancia histórica para el hospital mediante selección.

7.4.3. DISPOSICION FINAL

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital (inactivo), resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. La disposición final para la documentación puede ser:

7.4.3.1. Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, es decir, no poseen valores secundarios. La decisión de eliminar documentos debe hacerse al cumplirse los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

La eliminación documental se articula con el Programa de Gestión Documental Institucional, teniendo en cuenta que en este se establecen las instrucciones para llevar a cabo los ocho (8) procesos de la Gestión Documental del Hospital San Juan Bautista E.S.E, las cuales se formulan a corto, mediano y largo plazo para el manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final facilitando su uso, conservación y preservación.

En cuanto a la eliminación documental se refiere, el Programa de Gestión Documental parte del diagnóstico de la situación con relación a la “disposición de los documentos”, y con base en ello se fija un plan de trabajo a largo plazo teniendo en cuenta las capacidades administrativas, técnicas y económicas del Hospital San Juan Bautista E.S.E para realizar durante la vigencia programada.

➤ Métodos de Eliminación

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. Para ejecutar la eliminación, se deben aplicar los siguientes métodos:

a) Método de Eliminación por picado

El método que se utilizará al momento de realizar la eliminación de documentos es el **PICADO** con el fin de preservar el medio ambiente; en consecuencia, por ninguna razón se autoriza quemar los documentos, ya que esto tiene altas implicaciones medioambientales negativas. El picado consiste en cortar o dividir en trozos muy menudos los documentos en soporte papel o análogos como los CD, para lo cual se pueden utilizar las trituradoras de papel dispuestas en la Entidad.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

b) Método de Eliminación por sobreescritura – borrado seguro de la información.

Es una forma segura para eliminar la documentación electrónica que se encuentre almacenada en dispositivos como discos duros HD, discos duros SSD y memorias USB, además ofrece la ventaja de poder reutilizar los dispositivos que aún se encuentre en buen estado de funcionamiento.

La sobreescritura consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables ni ópticos, como los CDs y DVDs.

➤ Ejecución, Alcance, Responsabilidad y periodicidad de la Eliminación

Para realizar el proceso de eliminación el Hospital San Juan Bautista debe ejecutar el “PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL”, dicho procedimiento institucional deberá contemplar los métodos de eliminación mencionados anteriormente. Tanto los métodos como el procedimiento de eliminación documental podrán ser actualizados conforme sea requerido por la institución teniendo en cuenta sus necesidades propias, siempre y cuando se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en su artículo 22 o en las normas que lo modifiquen a futuro y/o nuevas normas promulgadas de ámbito nacional o territorial.

Para ejecutar este procedimiento es necesario tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. El área **responsable** de iniciar la ejecución del procedimiento de eliminación documental a nivel institucional es el área de gestión documental en cabeza del funcionario que lidere dicha área y lo realizará de manera conjunta con el líder de la oficina productora de los documentos que serán objeto de eliminación.
2. La **periodicidad** de este procedimiento debe realizarse como mínimo una vez al año y debe ser incluida en el cronograma del Plan de Trabajo Archivístico de cada vigencia.
3. Antes de llevar a cabo cualquier eliminación, se debe identificar las series y subseries documentales a las que les aplique esta disposición final y revisar en toda la producción de estas las que ya cumplieron los tiempos de retención contados a partir de las **fechas de cierre** que fueron analizadas en el apartado de este documento denominado “Cierre de las series y subseries” y además también deben estar señaladas en la casilla de procedimientos de la Tabla de Retención Documental.
4. Se debe aplicar en su totalidad todos los pasos determinados en el “PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL”, en el cual se identifica claramente el alcance de este, el paso a paso desagregado en actividades (que y como se debe hacer), el responsable de ejecutar cada actividad y se agregan términos y definiciones para una mayor comprensión.
5. Al finalizar el procedimiento, se debe conservar como soporte las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, en las cuales deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD.

Teniendo en cuenta lo anterior, se listan las series y subseries a las que se les aplicará el procedimiento de eliminación como disposición final:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
ACTAS	Actas De Comité De Apoyo A Compras
ACTAS	Actas De Comité De Asociación De Usuarios
ACTAS	Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos
ACTAS	Actas De Comité De Calidad
ACTAS	Actas De Comité De Cesantías

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
ACTAS	Actas De Comité De Control Interno Disciplinario
ACTAS	Actas De Comité De Convivencia Laboral
ACTAS	Actas De Comité De Docencia - Servicio
ACTAS	Actas De Comité De Ética Hospitalaria
ACTAS	Actas De Comité De Grupo Administrativo De Gestión Ambiental GAGAS
ACTAS	Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria
ACTAS	Actas De Comité De Reactivovigilancia
ACTAS	Actas De Comité De Seguridad Del Paciente
ACTAS	Actas De Comité De Tecnovigilancia
ACTAS	Actas De Comité De Transfusiones Sanguíneas
ACTAS	Actas De Comité Hospitalario De Emergencias
ACTAS	Actas de Gerencia
ACTAS	Actas De Seguimientos
ACTAS	Actas De Visitas Y Seguimientos
APORTES	Aportes Patronales
CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	Certificaciones y/o Constancias A Pacientes
CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	Certificados De Ingresos Y Retenciones
COBROS	Cobro Coactivo
COBROS	Recobros
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes De Egreso
COMPROBANTES CONTABLES	Movimiento Contable Y Presupuestal
COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares
COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas
COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas
COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas
COMUNICACIONES OFICIALES	
CONCILIACIONES	Actas de Conciliación
CONTRATOS	Contratos Con Las Empresas Responsables De Pagos
CONTRATOS	Ordenes De Compras o Trabajo
CONVENIOS	
CONVOCATORIAS	Convocatorias De elección De Gerentes
CONVOCATORIAS	Convocatorias De elección De Junta Directiva
CUENTAS	Cuentas por Cobrar A Particulares
CUENTAS	Cuentas por Cobrar A Trabajadores
DECLARACIONES	Declaraciones Tributarias
ENCUESTAS	Auto-Reporte Sociodemográfico
ENCUESTAS	Encuestas De Clima De Seguridad Del Paciente
ENCUESTAS	Encuestas De Clima Organizacional
ENCUESTAS	Encuestas De satisfacción De los usuarios
ENCUESTAS	Encuestas De Unidades Documentales
EVALUACIONES	Evaluación De Eventos En Salud Pública
FACTURAS	Facturas Capitadas No Operacionales
FACTURAS	Facturas Corrientes Por Evento
GLOSAS	Auditorias A Glosas
HISTORIAS	Historias De Equipos Biomédicos
HISTORIAS	Historias De Equipos Cadena De Frio
HISTORIAS	Historias De Equipos Industriales
HISTORIAS	Historias De Equipos Tecnológicos
HISTORIAS	Historias De Vehículos Oficiales
INFORMES	Bases De Datos De Seguimientos
INFORMES	Informes De Cesantías
INFORMES	Informes De Costos
INFORMES	Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario
INFORMES	Informes De Gestión Gerencial

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 31 de 87

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
INFORMES	Informes Internos De Gestión
INFORMES	Informes Puestos De Salud Y Brigadas
INSTRUCTIVOS	Instructivo De Evaluaciones Médicas Ocupacionales
INSTRUCTIVOS	Instructivo De Identificación De Peligros, Evaluación y Valoración Del Riesgo
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional De Archivos PINAR
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa De Gestión documental PGD
INVENTARIOS	Comprobantes De Salidas
INVENTARIOS	Inventario De Bienes
INVENTARIOS	Inventario De Medicamentos Y Suministros
MANUALES	Manual De Atención Al Usuario
MANUALES	Manual De Elementos De Protección Individual
MANUALES	Manual De Inducción y Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo
MANUALES	Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Contratistas
MANUALES	Manual De Tecnovigilancia
PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
PLANES	Plan Anual de Adquisiciones
PLANES	Plan De Conservación Documental
PLANES	Plan de Gestión
PLANES	Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud y Otras Actividades - PGIRASA
PLANES	Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos
PLANES	Plan De Mejoramiento
PLANES	Plan De Preservación Digital
PLANES	Plan De Saneamiento
PLANES	Plan Hospitalario de Emergencias
PLANES	Plan Institucional De Capacitación
PLANES	Plan Operativo Anual POA
PLANES	Planes De Gobierno De Tecnologías De La Información
PORTAFOLIOS	Portafolio De Servicios
PRESUPUESTO	Reportes Presupuestales
PRESUPUESTO	Solicitudes De Disponibilidad Presupuestal
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Comunicación Interna
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Gestión Del Cambio
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Trabajo De Alto Riesgo
PROCESOS	Procesos Jurídicos A Favor Del Hospital
PROCESOS	Procesos Jurídicos En Contra Del Hospital
PROCESOS	Gestión De Cartera
REGISTRO Y CONTROL	Capacitaciones
REGISTRO Y CONTROL	Control De Insumos
REGISTRO Y CONTROL	Cuadros De Turnos
REGISTRO Y CONTROL	Demanda Inducida
REGISTRO Y CONTROL	Fórmulas De Medicamentos De Control Especial
REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros
REGISTRO Y CONTROL	Movimientos De Soporte De Kardex
REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades
REGISTRO Y CONTROL	Registros De Carro De Paro
REGISTRO Y CONTROL	Registros De Esterilización
REGISTRO Y CONTROL	Registros De PQRS (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias)
REGISTRO Y CONTROL	Registros De Vacunación
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Hematología
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Inmunohematología

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 32 de 87

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Microbiología
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Orina y Coprológico
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área Química
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Proceso De Trazabilidad Del Producto Sanguíneo
REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Programa De Garantía De Calidad
REGISTRO Y CONTROL	Reportes De Eventos Adversos
REGISTRO Y CONTROL	Reportes De Mantenimiento De Infraestructura
REGISTRO Y CONTROL	Rondas De Seguridad Del Paciente
REGISTRO Y CONTROL	Solicitud De Historias Clínicas
SISTEMAS DE VIGILANCIA	Fichas De Notificación De Eventos De Interés En Salud Pública
SISTEMAS DE VIGILANCIA	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes
SISTEMAS DE VIGILANCIA	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico

7.4.3.2. Conservación Total

Se archiva permanentemente en su soporte original todos los documentos que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental del Hospital, se utilizan y conservan para la investigación, la ciencia y la cultura. Esta medida de conservación se aplicará a los documentos con valores secundarios, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los datos, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico.

En consecuencia, el Hospital San Juan Bautista ha identificado las siguientes series y subseries se conservarán permanentemente en su soporte original una vez se hayan cumplido los tiempos de retención:

SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental
ACTAS	Actas De Comisión De Personal
ACTAS	Actas De Comité De Conciliación
ACTAS	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno
ACTAS	Actas De Comité De Estadísticas Vitales
ACTAS	Actas De Comité De Farmacia Y Terapéutica
ACTAS	Actas De Comité De Historias Clínicas
ACTAS	Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria
ACTAS	Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica
ACTAS	Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño
ACTAS	Actas De Comité Paritario De Salud Y Seguridad En El Trabajo COPASST
ACTAS	Actas De Comité Técnico Para La Depuración y Sostenibilidad Del Sistema De Contabilidad
ACTAS	Actas De Eliminación Documental
ACTAS	Actas De Informe De Gestión
ACTAS	Actas De Junta Directiva
ACTAS	Actas De Negociación Sindical
ACTAS	Actas De Posesión
ACTAS	Actas De Unidades De Análisis
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
INFORMES	Informes De Auditorias Y Seguimientos
INFORMES	Informes De Estados Financieros
INFORMES	Informes De Planeación Institucional
INFORMES	Informes Entes Externos
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminológico de series y Subseries
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario De Transferencia Documental Primaria

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario De Transferencia Documental Secundaria
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo Central
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas De Retención Documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas De Valoración Documental
MANUALES	Manual De Procesos y Procedimientos
MANUALES	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo
MANUALES	Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales
PLANES	Plan De Desarrollo
PLANES	Plan De Mejoramiento
PLANES	Plan de Acción Institucional
PRESUPUESTO	Presupuesto De Ingresos Y Gastos
PROCESOS	Procesos Disciplinarios
PROGRAMAS	Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas – PAPSIVI
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	Programa De Auditoria para el Mejoramiento Continuo De la Calidad PAMEC
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	Sistema Único De Acreditación
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	Sistema Único De Habilitación

Tabla Listado de series y subseries con disposición final "Conservación Total"

7.4.3.3. Selección

Es el proceso mediante el cual se determina la elección parcial de las unidades documentales para su conservación permanente en su soporte original, que se aplica a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Con este procedimiento lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminados. La selección documental se realiza para:

- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.
- Puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados
- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.

Para la definición de la muestra representativa que será seleccionada una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento, se tuvo en cuenta el volumen de documentos que integran cada serie y subserie documental en la producción promedio anual, para lo cual se aplicará el procedimiento de selección documental con los siguientes tamaños de muestra para cada rango de producción:

Rango de Producción	Tamaño de la Muestra	EJEMPLO
1 a 10 unidades documentales anuales	NO APLICA SELECCIÓN	De la subserie "Informes De Auditorias Y Seguimientos" se produce una unidad documental al año, por lo tanto, se conserva toda la producción documental de esta subserie para conservación total ya que el volumen de producción no es muy alto. En este mismo rango se encuentra las Actas de Junta Directiva, Acuerdos, Actas de Gerencia, Actas de Informe de Gestión, Plan de Desarrollo, Actas de Comité de Coordinación de Control Interno, Informes Entes Externos, entre otras.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

Rango de Producción	Tamaño de la Muestra	EJEMPLO
11 a 20 unidades documentales anuales	60%	De la subserie "Proyectos de Inversión" se produce en promedio 15 unidades documentales al año, por lo tanto, se seleccionará el 60% del total de esta producción para conservación total teniendo en cuenta los criterios cualitativos definidos en la casilla procedimientos de las tablas de retención documental.
21 a 200 unidades documentales anuales	30%	De la subserie "Historias Laborales" se produce en promedio 38 unidades documentales al año de acuerdo con información entregada por el área de talento humano, por lo tanto, se seleccionará el 30% del total de esta producción para conservación total teniendo en cuenta los criterios cualitativos definidos en la casilla procedimientos de las tablas de retención documental. En este mismo rango se encuentra la serie "Nóminas"
Más de 201 unidades documentales anuales	15%	La subserie "Contratos Formales" produce en promedio 453 unidades documentales, por lo tanto, se seleccionará el 15% del total de esta producción para conservación total teniendo en cuenta los criterios cualitativos definidos en la casilla procedimientos de las tablas de retención documental. En este mismo rango se encuentra la subserie "Historias Clínicas"

Tabla Rangos de Producción y Tamaño de la muestra a seleccionar

Para realizar este procedimiento, el Hospital San Juan Bautista tuvo en cuenta los siguientes criterios⁶ generales para determinar las muestras de las series a seleccionar:

- Criterio Cuantitativo:** En primer lugar, se especificó el tamaño de la muestra, es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservaran del total de una serie. Para el efecto, se definió un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección.
- Criterio Cualitativo:** En segundo lugar, se especificó el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra, para lo cual se eligió únicamente el muestreo sistemático así:

Muestreo sistemático: la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios: cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático.

Ejemplo:

A continuación, se puede observar un ejemplo ilustrativo sobre la selección de la serie HISTORIAS LABORALES mediante el método de muestreo sistemático:

En este ejemplo, en la casilla "PROCEDIMIENTO" se indica el tamaño de la muestra en términos de porcentaje y el método con el cual se va a seleccionar la serie Historias Laborales, es decir, de forma sistemática con un criterio temático (cargos, antigüedad, áreas y pertenencia a comités).

Así las cosas, como criterio cuantitativo se determina tomar una muestra del 30% del total de las unidades documentales, y como criterios cualitativos se determina un muestreo sistemático que conduzca a la selección de expedientes laborales relacionados con las siguientes temáticas:

- 5% de las Historias Laborales del máximo directivo (Gerente)
- 5% de los funcionarios con mayor antigüedad.
- 5% de los cargos profesionales del área administrativa
- 5% de los cargos profesionales del área operativa
- 5% de los cargos de nivel técnico y asistencial
- 5% de los servidores públicos que hayan pertenecido a los comités de: Comisión de Personal, Salud Ocupacional y Convivencia Laboral

⁶ Criterios extraídos del concepto técnico del Archivo General de la Nación como respuesta a comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-1449 publicado en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA. Tomado de https://sisna.archivogeneral.gov.co/?red_fm_connect=true&front=user&fid=12&defaults=0&access_all=0&cmd=file&target=l1_MjAxNS9ESVNQT1NjQ0PTiBGSU5BTCBERSBTRVJJRVmGRe9DVU1FTIRBTEVTichTRUxFO0NJT04pLnBkZg

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO
Historias Laborales	• Acto Administrativo de nombramiento • Oficio de notificación de nombramiento • Documentos de identificación • Hoja de vida (formato único función pública) • Soportes documentales • Acta de posesión • certificados de antecedentes, penales, fiscales, disciplinarios • Declaración de Bienes y rentas • certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, cesantías, caja de compensación) • Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc.) • Comunicaciones Oficiales • Evaluación del desempeño • Certificado laboral • Acto Administrativo de retiro o desvinculación • Paz y salvo • Anexos		X			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: 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 Decreto ley 2663 de 1950, Circular 004 de 2003, Decreto ley 2663 de 1950, decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015

En consecuencia, el Hospital San Juan Bautista ha identificado las siguientes series y subseries a las que se le aplicará disposición final “SELECCIÓN” para conservar permanentemente en su soporte original el tamaño de la muestra establecida una vez se hayan cumplido los tiempos de retención:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
CONTRATOS	Contratos Formales
HISTORIAS	Historias Clínicas
HISTORIAS	Historias Laborales
NOMINAS	
PROYECTOS	Proyectos De Inversión

Tabla Listado de series y subseries con disposición final “Selección”

7.4.3.4. Reproducción Por Otros Medios

Se realiza este proceso para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. También se puede realizar por un tiempo precaucional para series y subseries con disposición final eliminación, con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales.

La reproducción por medios tecnológicos en el Hospital se llevara a cabo mediante la digitalización de los soportes físicos (Papel), proceso que se realizará durante la segunda etapa del ciclo vital utilizando como método de reproducción la digitalización, definida esta como la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador⁷, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. Un criterio importante a tener en cuenta para realizar este proceso es que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daño grave al papel al pasar por una bandeja automática de escáner.

⁷ Acuerdo 027 de 2006

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 36 de 87

7.4.3.5. Cierre de las series y subseries

Las anteriores alternativas de disposición final serán aplicadas una vez se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos. Por ello se deja establecido en la casilla de “PROCEDIMIENTOS” de las Tablas de Retención Documental, cual es el documento que da cierre de manera específica a las series y subseries.

En consecuencia, con lo anterior, se analizaron los trámites propiamente particulares de cada serie y subserie, y se pudo encontrar cierres con características comunes como lo son:

- Para las convocatorias de elección se contará el tiempo de retención a partir de la fecha de elección que consta en el acta de elección.
- Para el caso de los comités que no tienen una vigencia definida, se contará el tiempo de retención a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año o expediente.
- Para los comités que tienen una vigencia definida este tiempo se contará a partir del fin de su vigencia, dicha fecha se estipula en el acto administrativo de conformación. Entre estos se encuentran los comités que deben ser sometidos a elección y cuentan con representación de los empleados y del empleador.
- Para las demás actas que no son de comités, se contará el tiempo de retención a partir de la fecha de la última acta de cada año o expediente.
- Para las series y subseries cuyo contenido es repetitivo durante el año, como lo son los Acuerdos, Resoluciones, Circulares, comunicaciones oficiales, etc, se contará el tiempo de retención a partir de la fecha del último documento producido de cada año o expediente.
- Para la serie contratos, se aplican dos particularidades de acuerdo con la normativa contractual nacional. 1) los contratos de prestación de servicios no requieren acta de liquidación a menos que haya quedado un saldo pendiente sin ejecutar. 2) Todos los demás contratos si requieren acta de liquidación. Por lo anterior, se establece que para esta serie se contará el tiempo de retención a partir de la fecha del acta de liquidación de cada contrato o el último informe de supervisión cuando el anterior no aplique.
- Para las demás series y subseries cuyas unidades documentales sean complejas y el cierre no esté representado en un solo documento específico, se hace necesario elaborar un acta de cierre de para esas unidades documentales, y se contará el tiempo de retención a partir de la fecha de cierre establecida en dicha acta. Ejemplo de estos, son los “Informes Internos de Gestión”, los “Registros de Actividades”, “Bases de Datos de Seguimientos”, las demás subseries de la serie “REGISTRO Y CONTROL”, entre otros.

7.4.4. IDENTIFICACIÓN DE SERIES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS - DDHH Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN) diseñaron un protocolo⁸ en el que se establecen las medidas que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en lo relativo a la gestión documental, referida a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios y normatividad vigente a nivel nacional e internacional.

El Hospital San Juan Bautista tomo como base lo establecido en dicho protocolo para identificar las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH, parte de los siguientes criterios propuesto por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno:

⁸ Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Publicado en febrero de 2017 por Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

1. Criterio Misional
2. Criterio Temático: Por la naturaleza del Hospital, le es aplicable la temática del literal “a” del protocolo que corresponde a los archivos relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del Derecho Internacional Humanitario.

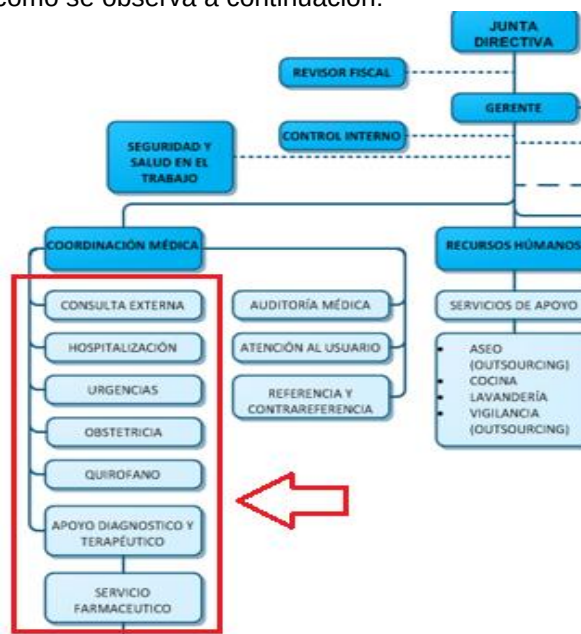
La atención de los pacientes como parte del objetivo misional del Hospital San Juan Bautista que corresponde a “prestar servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad”, en el Manual de Procesos y Procedimientos institucional se identifican los procesos misionales junto con la caracterización de cada uno, en el cual se especifican las actividades propias de cada proceso y demás detalles relacionados en la ficha de caracterización así:

MACROPROCESO	Misional		PROCESO	Urgencias	
SUBPROCESO	No aplica				
LIDER	Jefe de servicio		PARTICIPANTES	Médico general, médico especialista, enfermera y auxiliares de enfermería.	
OBJETIVO	Brindar atención inmediata en caso de una urgencia a la comunidad de acuerdo al estado de salud que presenten los pacientes.				
PROVEEDORES INTERNOS Y/O EXTERNOS	ENTRADA O INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO
Farmacia Almacén Recurso humano Calidad y control interno Gerencia	Pedido semanal	P	Realizar pedido semanal de acuerdo a la existencia actual y demanda del servicio.	Cliente externo y uso en el servicio	Clientes externos, internos y uso para la prestación del servicio.
	Médico especialista, Médico general, Enfermera jefe, Auxiliar de enfermería, personal facturación		Admisión del paciente por facturador Atención en consulta médica Aplicación de tratamiento ordenado Revaloración para definir conducta - Salida, hospitalización, remisión - Realización de cuenta de cobro	- Factura del servicio prestado - Historia clínica manual y sistematizada - registro de procedimientos	
			Revisión de equipos biomédicos	Cuadro de programación de revisión y mantenimiento de equipos	Ingenieros biomédicos de la institución
					Historia clínica Resultado de la priorización (triage)

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos HSJB. Imagen tomada como referencia

De acuerdo con el organigrama, se observa que los procesos misionales son dependientes del área principal “Coordinación Médica” relacionado con las funciones que conlleva cada proceso misional. Estos procesos misionales en el Manual de procesos y procedimientos se han agrupado en tres:

- Unidad Funcional Ambulatorios
- Unidad Funcional Apoyo Diagnóstico
- Unidad Quirúrgica, como se observa a continuación:



CODIGO	SECCION	SUBSECCION	OFICINAS Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL (PA-GMA)	121 - Atención al Usuario (PA-GMA-AU)	
		122 - UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS	CONSULTA EXTERNA (PM-CE) - Medicina General y Especializada (Medicina Interna, Ortopedia, Oftalmología, Anestesiología) (PM-CE-MGE) - Odontología (Incluye higiene oral) (PM-CE-ODO) - Optometría (PM-CE-OPT) - Programas Especiales (Incluye seguridad del paciente) (PM-CE-PE) - Promoción y prevención (Incluye procedimientos) (PM-CE-PYP) - Vacunación (PM-CE-VAC)
		123 - UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO	URGENCIAS (PM-URG) HOSPITALIZACIÓN (PM-HOS) - Imágenes Diagnósticas (PM-ADT-ID) - Laboratorio clínico (PM-ADT-LC) - Servicio Transfusional (PM-ADT-ST) - Psicología (Incluye trabajo social) (PM-ADT-PSI) - Servicio Farmacéutico (Incluye gases medicinales) (PM-ADT-SF) - Terapia Física y Respiratoria (PM-ADT-TER)
		124 - UNIDAD QUIRURGICA	- Esterilización (PM-EST) - Quirófano (Incluye cirugía general y anestesia) (PM-QUI) - Ginecobstetricia (PM-OBS-GIN)
		125 - AUDITORIA MEDICA (PA-GMA-AM)	
		126 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (PA-GMA-RC)	

En los procesos misionales de la entidad, es donde se lleva a cabo la atención directa o indirectamente de pacientes que hayan sido víctimas de violación a sus Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH. Por su parte, se identifica que la dependencia de Coordinación Médica tiene como propósito principal:

“Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades asistenciales del hospital, logrando por medio de esta articulación la eficiencia en los servicios.”⁹

De igual manera, dentro de las funciones de dicha oficina, se identificaron aquellas que tienen relación con la salvaguarda como mecanismo de garantía de los derechos de las víctimas encontrando las siguientes:

- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extramural necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la entidad
- Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.
- Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal profesional médico y paramédico

Atendiendo a todo lo anterior, se practica la encuesta documental en la oficina Coordinación Médica, aplicando el formato “PA-GSI-GD-R1”, con el fin identificar la documentación que cumpla con los dos criterios que le aplican al Hospital sobre los archivos de derechos humanos que produce el Hospital San Juan Bautista, y que en sentido amplio dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH.

En la encuesta aplicada se identificó documentación relacionada con el PAPSIVI, correspondiente a un programa es implementado por el Gobierno Nacional en virtud del Artículo 137 de la Ley 1448 de 2011, a través del Ministerio de la Salud y Protección Social e implementado en el nivel territorial, a través de las Secretarías de Salud departamentales, municipales y distritales, los cuales a su vez, transfieren recursos a las Entidades Sociales del Estado – E.S.E. - para las ejecución de estrategias que den cumplimiento a este programa nacional.

⁹ Tomado del manual de funciones institucional.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 39 de 87

El PAPSIVI es un conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias que le permite a los diferentes actores atender los impactos psicosociales y los daños en la salud física y mental de las víctimas ocasionados por o en relación con el conflicto armado, en los ámbitos individual, familiar y comunitario (incluido en éste los sujetos de reparación colectiva), con el fin de mitigar su sufrimiento emocional, contribuir a la recuperación física y mental y a la reconstrucción del tejido social en sus comunidades¹⁰.

En la encuesta aplicada a la oficina de Coordinación Médica, se pudo identificar los siguientes aspectos relevantes:

- El Hospital realiza atención psicosocial y atención integral en salud por parte de los profesionales del área de la salud de los procesos misionales de la ESE, a las personas que son víctimas de Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario y a las personas que conforman su núcleo familiar.
- Los documentos de las atenciones a víctimas de Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario y a las personas que conforman su núcleo familiar se generan en dos clases de soportes:
 - a) Los psicosociales en soporte físico se archivan en los expedientes que se encuentran en custodia de la oficina de coordinación médica, oficina encargada de llevar un registro y control estricto de esta población, así como garantizar la reserva de la información.
 - b) Los documentos de las atenciones integrales en salud se generan de manera electrónica directamente en la Historia Clínica del Sistema Electrónico Hosvital, el cual constituye un repositorio seguro para su resguardo, desde el mismo momento de la atención donde se consignan los testimonios del paciente víctima y su núcleo familiar.
- Los documentos producidos en torno a las atenciones realizadas a usuarios como parte del Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI, hacen parte integra de la Historia clínica como parte del proceso misional del Hospital San Juan Bautista. Tanto sus documentos físicos como los electrónicos conforman un expediente híbrido, que dan cuenta de las atenciones completas realizada a los pacientes que han sido víctimas de graves y manifiestas violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, consignadas en la Historia clínica del paciente.

Así las cosas, la serie/subserie documental contenida en el Cuadro de Clasificación Documental PA-GSI-GD-G3 del Hospital san Juan Bautista, que contiene los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario es la siguiente:

SERIE: HISTORIAS SUBSERIE: Historias Clínicas

DEFINICIÓN: Son documentos que relacionan de forma ordenada de los antecedentes clínicos de un paciente y de otros datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

Cada expediente de historia clínica está conformado por los documentos en los que se registra cronológicamente las condiciones de salud de un paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Por lo tanto, reúne información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud.

El proceso de atención en salud está basado en EVENTOS que ocurren con personas que son atendidas a lo largo del tiempo en el Hospital San Juan Bautista. Por ello debe conseguirse que los datos sean registrados en el mismo momento del evento y por el profesional que prestó la atención.

¹⁰ Tomado de <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/promocion-social/Victimas/paginas/papsivi.aspx#:~:text=El%20PAPSIVI%20es%20un%20conjunto,los%20%C3%A1mbitos%20individual%2C%20familiar%20y>

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Versión: 04 Página 40 de 87
---	---	---

Con base en todo lo antes mencionado, y teniendo en cuenta que la Historia clínica debe registrar de manera completa e integra de todos los registros de atenciones tanto registros que son comunes a todos los eventos, como aquellos que emplean metodologías específicas como en este caso los relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, por tal motivo se actualizan los tipos documentales de esta serie/subserie, agregando los manejados por el programa PAPSIVI, y se actualiza la casilla de procedimiento en las Tablas de Retención Documental.

El Hospital San Juan Bautista conservara los archivos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario tal como se indica en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 y serán de conservación total atendiendo el Acuerdo 04 de 2015 y la Resolución 839 de 2017 y se describe de manera clara en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental, que dicha serie / subserie hace parte de los documentos relativos a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario y a continuación se toma como ejemplo la Historia Clínica de la siguiente manera:

Esta serie/subserie se encuentra en soporte papel hasta el año 2008, de allí en adelante los expedientes son conservados electrónicamente en servidores del sistema HOSVITAL HIS. Las Historias Clínicas deben ser conservadas en el archivo de gestión (depósito exclusivo dispuesto para la conservación de las historias clínicas) por 15 años contados a partir de la última consulta del paciente, es decir que se cuenta a partir de la fecha de la última historia clínica que se encuentre en el expediente de cada paciente.

Para el caso de los documentos de historias clínicas relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario identificados y clasificados como tal en el programa PAPSIVI o en el que a futuro haga sus veces, una vez cumplido el tiempo antes mencionado, se deben conservar por otro periodo igual en cumplimiento de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Al cabo de este tiempo se deben seleccionar en su totalidad para conservación permanente.

Para las demás historias clínicas que no estén clasificadas como parte de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, después de cumplir el tiempo de retención se debe seleccionar el 20% de las Historias Clínicas para conservación permanente, de conformidad con el siguiente criterio:

- 10% de historias clínicas que permitan la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud.
- 10% de Historias clínicas que no tengan alguna de las clasificaciones antes mencionadas.

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO
Historias Clínicas	• Historia Clínica (Papel - PDF) • Ordenes médica (Papel - PDF) • Formulación (Papel - PDF) • Hoja de tratamiento (Papel) • Resultados de exámenes (Papel - PDF) • Certificados médicos (Papel - PDF) • Descripción quirúrgica (Papel - PDF) • Formatos y/o formularios (Papel - PDF) * Valoraciones y/o evoluciones (PDF) * Epicrisis (PDF) • Anotaciones confidenciales (Papel - PDF) • Consentimientos informados (Papel - PDF) • Formato de Incapacidades (PDF) • Formato de licencias (Papel - PDF) • Registro de oximetría (Papel - PDF) • Declaración de retiro voluntario (Papel - PDF) • Clap Materno (PAPEL - PDF) • Formato de Referencia y Contrarreferencia (PDF) • Triage (PDF) • Registros de evolución (PDF) • Descripción procedimiento medico quirúrgico (PDF) • Declaración de retiro voluntario (PAPEL) • Certificado de defunción (PDF) • Epicrisis urgencias (PDF) • Certificado de nacido vivo (PDF) • Certificado mortinato (PDF) • Reporte de sospecha de eventos adversos (PDF) • Control de transfusión de sangre o hemoderivados (PDF) • Formato de riesgo psicosocial (Papel) • Registro de asistencia (Papel) • Formato de Junta Médica (Papel)	15	0	X	X			X		Esta serie/subserie se encuentra en soporte papel hasta el año 2008, de allí en adelante los expedientes son conservados electrónicamente en servidores del sistema HOSVITAL HIS. Las Historias Clínicas deben ser conservadas en el archivo de gestión (depósito exclusivo dispuesto para la conservación de las historias clínicas) por 15 años contados a partir de la última consulta del paciente, es decir que se cuenta a partir de la fecha de la última historia clínica que se encuentre en el expediente de cada paciente. Para el caso de los documentos de historias clínicas relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario identificados y clasificados como tal en el programa PAPSIVI o en el que a futuro haga sus veces, una vez cumplido el tiempo antes mencionado, se deben conservar por otro periodo igual en cumplimiento de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Al cabo de este tiempo se deben seleccionar en su totalidad para conservación permanente. Para las demás historias clínicas que no estén clasificadas como parte de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, después de cumplir el tiempo de retención se debe seleccionar el 15% de las Historias Clínicas para conservación permanente, de conformidad con el siguiente criterio: a) 10% de historias clínicas que permitan la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud. b) 5% de Historias clínicas que no tengan alguna de las clasificaciones antes mencionadas. Resolución 1995 de 1999, Resolución 839 de 2017, Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

Por todo lo anterior, el Hospital San Juan Bautista se permite presentar **las dos** series y subseries que contienen documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario producidas y conservadas el Hospital San Juan Bautista en cumplimiento de sus funciones:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	OFICINA DE CUSTODIA
HISTORIAS	Historias Clínicas	Estadística
PROGRAMAS	Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI	Gestión Médica y Asistencial

Tabla Series y Subseries Relativas a DDHH y DIH

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Una vez identificada toda la información previa y recopilada la producción documental a través de las encuestas de estudio de unidades documentales, se procede a estructurar el Cuadro De Clasificación Documental CCD, este es un instrumento archivístico que permite organizar los documentos físicos y electrónicos reflejando la jerarquización dada a la documentación producida por el Hospital San Juan Bautista y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez, el cuadro de clasificación documental facilita el acceso a la información pública.

Para ello se elaboró el documento PA-GSI-GD-G3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD, que hace parte integra de las Tablas de Retención Documental TRD y en este documento se indica cómo se estableció la codificación para toda la producción documental. Este mismo incluye la composición de la estructura orgánica a la cual corresponde cada serie y subserie y también la función de la entidad relacionada con las unidades documentales.

7.6. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La Tabla De Retención documental se constituye en una herramienta archivística para el Hospital San Juan Bautista que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase, o ciclo del documento.

Durante la elaboración de estas, se consolidó la información resultante del análisis e interpretación de la información institucional y la valoración documental, con la cual se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental y este a su vez, fue base para registrar la producción documental en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, que contempla las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención, soporte y disposición final.

Las tablas de retención documental cuentan con un “INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN” que debe ser usado por las oficinas al momento de realizar sus labores archivísticas, este documento está codificado por la oficina de calidad con el código PA-GSI-GD-11

El equipo interdisciplinario de profesionales encargado de elaborar la propuesta de las Tablas de Retención Documental actualizadas, tomo en cuenta la información obtenida en el proceso de compilación de la Información Institucional y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019.

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de Retención Documental y se realiza la explicación de cada uno de sus campos:

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 42 de 87

	PA-GSI-GD-R12	Versión: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 www.hospitalsanjuanbautista.gov.co Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10 - Tel (8) 2460077 Ext 109 E-mail: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co - archivo@hospitalsanjuanbautista.gov.co	Página ____ de ____

DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA	CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M	

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN
AG = Archivo de Gestión	P = Papel	E = Eliminación
AC = Archivo Central	D = Digital	S = Selección
		CT = Conservación total
		M = Reproducción por otro medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

FIRMAS RESPONSABLES	
Gerente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha de Convalidación: _____	

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	COPIA CONTROLADA	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales		Fecha de Aprobación: 23/05/2019

El encabezado del formato deberá contar siempre con los estándares instituciones de calidad, en el cual se contemple el nombre del formato, el nombre de la Institución poseedora del fondo documental, dirección, teléfono, página web y correos electrónicos. También debe contar con el logo Institucional, el código del documento, la versión, fecha de aprobación y el número de páginas.

A continuación, se explica el formato y cada una de las columnas de la Tabla de Retención Documental:

- **DEPENDENCIA, SECCIÓN U OFICINA:** Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Gestión Jurídica. En esta columna se debe relacionar los nombres tal como están detallados en la tabla “Codificación de unidades administrativas” en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
- **PÁGINA:** Poner el número que corresponde a cada página seguido del total de páginas. Ejemplo: 5 de 50
- **CÓDIGO:** Es un sistema convencional que identifica las unidades productoras las unidades administrativas productoras de los documentos con sus respectivas series y subseries documentales. Se debe registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental respondiendo al sistema de clasificación establecido por el Hospital en el cuadro de clasificación documental. Ejemplo: 100.2.1 que corresponde al código de la serie Actos Administrativos y subserie Acuerdos de la Unidad Administrativa Junta Directiva.
- **SERIES:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-M1	Versión: 04
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 43 de 87

- **SUBSERIE:** 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 al trámite de cada asunto.
- **TIPOS DOCUMENTALES:** Registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **RETENCIÓN:** En la columna denominada “AG” diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2. Y en la columna denominada “AC” consigne el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20
- **SOPORTE:** Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte papel marque con una “X” en la columna denominada P.
Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte digital especifique 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, marque con X 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:** Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marque con una X la abreviatura E si se trata de eliminación, S para el caso de selección, o CT si es conservación total. 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 M.
- **PROCEDIMIENTO:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tales como:
 - a. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
 - b. 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.
 - c. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
 - d. 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 Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía para el caso del Hospital San Juan Bautista, el funcionario administrativo de superior jerarquía es el (la) Gerente quien debe firmar las Tablas De Retención Documental. También deben ser firmadas por el responsable del área gestión documental del Hospital.
- **CIUDAD Y FECHA (S):** Consigne la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

El documento propuesto por el equipo interdisciplinario de profesionales y aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño en su versión final, se constituye en una herramienta archivística respaldada por los líderes de procesos quienes validaron la propuesta al ser concluida. En concordancia con lo anterior, a continuación, se presenta las Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité y suscritas por la Gerente.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

8. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN N / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: JUNTA DIRECTIVA SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: JD	100.1.31	ACTAS	Actas De Junta Directiva	*Citación *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X	X	Una vez cerrado el expediente, se conserva 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 5 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año. Luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva, Decreto 780 de 2016 Artículo 2.5.3.8.4.2.2. Ley 1438 de 2011 Art 70.
	100.2.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	* Acuerdos * Soportes • Acta de cierre expedientes documentales	5	10	X				X	X	Al finalizar el año fiscal se conserva 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 10 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha del último Acuerdo de cada año. Luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica que evidencian las decisiones tomadas por el Hospital. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva
	100.7	COMUNICACIONES OFICIALES		• Comunicaciones recibidas • comunicaciones enviadas • Comunicaciones internas • Comunicaciones por e-mail • Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Eml *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años. Luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001 AGN
	100.11.1	CONVOCATORIAS	Convocatorias De elección De Gerentes	*Comunicaciones oficiales *Citaciones *Publicación *registros de asistencia *Acta de elección • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X				Una vez cerrado el expediente, conservar 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 5 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de elección que consta en el "Acta de elección". Luego se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1797 de 2016 o las que la modifiquen o deroguen
	100.11.2	CONVOCATORIAS	Convocatorias De elección De Junta Directiva	*Comunicaciones oficiales *Citaciones y publicaciones *registros de asistencia *Acta de elección *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X				Una vez cerrado el expediente, retener 5 años en el Archivo de Gestión y transferir al Archivo Central por 5 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de elección que consta en el "Acta de elección". Luego se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios. DECRETO 2993 DE 2011
	100.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D		
SECCIÓN: GERENCIA SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: GER	110.1.29	ACTAS	Actas de Gerencia	• Actas de reunión • Actas de validación de informes • Actas de rendición de cuentas • Registro de asistencia • Acta de cierre expedientes documentales	3	12	X		X			X	Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 12 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de la última acta de cada expediente. Luego se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios, a demás que las temas decisivos de imprtancia son tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva	
	110.1.30	ACTAS	Actas De Informe De Gestión	• Acta de informe de gestión al finalizar la administración • Comunicaciones Oficiales • Anexos • Oficio de entrega • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X	X	Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 7 años. Estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de cierre establecida en el "Oficio de entrega", luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 951 de 2005	
	110.7	COMUNICACIONES OFICIALES		• Comunicaciones recibidas • comunicaciones enviadas • Comunicaciones internas • Comunicaciones por e-mail • Acta de cierre expedientes documentales	3	2		• Pdf/a • Pdf/a • Pdf/a • Eml • Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años. Luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001 AGN	
	110.7.1	COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares	* Circular * Nota Aclaratoria • Acta de cierre expedientes documentales * Anexos	2	8	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión. contados a partir de la fecha de la última Circular de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001, Ley 1437 del 18 de 2011	
	110.19.7	INFORMES	Informes De Gestión Gerencial	• Comunicación oficial • Informe integral de gestión • Informe de gestión anual • Ejecuciones Presupuestales • Informe de cuentas por pagar • Informe de cuentas por cobrar • Estados Financieros • Informe de Contratación • Informe de Procesos Jurídicos • Informe Revisoria Fiscal • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 7 años, estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de establecida en el "informe de gestión anual" de cada expediente. Luego se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios, (Además porque esta información está contenida dentro del Acta de Informe de Gestión al terminar la administración). Ordenanza 092 de 1994.	
	110.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	* Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		* Xls * Pdf/a	X					Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	110.25.5	PLANES	Plan de Desarrollo	• Acto Administrativo • Plan de desarrollo • Ajustes realizados * Informes de ejecución * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	4	6	X					X		Cumplidos 4 años en el archivo de gestión se transfiere por 6 años al archivo central, estos tiempos se cuentan a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se conserva permanentemente, ya que su contenido es testimonio de la gestión pública y permite corroborar si los planes de los gerentes se realizaron a cabalidad. Ley 152 de 1994. Decreto 1876 de 1994
	110.25.6	PLANES	Plan de Gestión	• Acuerdo de aprobación • Plan de Gestión • Modificaciones • Plan de Producción • Acta de cierre expedientes documentales	8	7	X		X					Cumplidos 8 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios. Ley 1438 de 2011 define los contenidos, términos y procedimientos para la presentación, aprobación y evaluación del plan de Gestión.
110.26.1	PORTAFOLIOS	Portafolio De Servicios	• Portafolio de servicios • Acto Administrativo • Acta de cierre expedientes documentales	5	0		* Pdf/a * Pdf/a * Pdf/a	X					Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último Portafolio de Servicios de cada expediente, se elimina porque no tiene valores primarios ni secundarios. Resolución 3100 de 2019	

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: CONTROL INTERNO SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PEC-CI	150.1.10	ACTAS	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno	*Acto administrativo *Citación *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	8	X				X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993, Decreto 1893 de 2021
	150.1.34	ACTAS	Actas De Seguimientos	• Acta de seguimiento • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	8	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de seguimiento de cada año, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios, pues la información derivada de estos seguimientos se incluye dentro de los informes de auditorías y seguimientos Ley 87 de 1993
	150.7	COMUNICACIONES OFICIALES		• Comunicaciones recibidas • comunicaciones enviadas • Comunicaciones internas • Comunicaciones por e-mail • Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Eml *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años. Luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001 AGN
	150.19.2	INFORMES	Informes De Auditorias Y Seguimientos	• Programa de Auditoria Interna • Plan de auditoria • Listas de Chequeos • Actas de reunión • Acciones Correctivas y Preventivas *Informe de Auditoria *Comunicaciones oficiales • Evaluación de gestión por dependencias • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	8	X				X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último "Informe de Auditoria" de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se conservan permanentemente porque son documentos que adquieren valores secundarios. LEY 87 DE 1993, Ley 1499 DE 2017, ORDENANZA 092 DE 1994 JUNTA DIRECTIVA
	150.19.9	INFORMES	Informes Entes Externos	• Informe pomenorizado de Control interno • Informe de Peticiones, Quejas y reclamos • Informe anual de evaluación de Control Interno • Informe de derechos de autor • Informe de comité de conciliaciones • Informe de austeridad del gasto público • Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano • Informe rendición de cuentas *Comunicaciones Oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	8	X				X	X	Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011
	150.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				
	150.25.9	PLANES	Plan De Mejoramiento	• Registro de hallazgos • Plan de mejoramiento • Matriz de seguimiento • Evidencias documentales * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios, pues la información derivada de estos planes de mejora se incluye dentro de los informes de auditorías y seguimientos. Ley 87 de 1993, Decreto 1893 de 2021

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECC IÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
SECCIÓN: GESTIÓN JURÍDICA SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN OFICINA: NA SIGLA: PA-GJ-CON	161.9.2	CONTRATOS	Contratos Formales	*Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Convocatoria o licitación *Términos y condiciones (Convocatoria, acto de apertura, pliego de condiciones, manifestación de interés, observaciones y respuestas) *Comunicaciones Oficiales *Cotizaciones (Si supera la menor cuantía) *Propuesta del contratista *Hoja de vida función pública *Documento de identidad *Libreta miliar (Si es hombre) *Tarjeta profesional *Registro único tributario Dian *Antecedentes judiciales *Certificación bancaria *Declaración de bienes y rentas *Came de vacunas *Certificados de estudios y cursos *Certificados laborales *Certificado de cámara y comercio (Para contratos de obra y/o suministros) *Certificados de seguridad social y parafiscales *Sarlift *Examen medico ocupacional (Para contratos de prestación de servicios) *Certificaciones *Contrato *Registro presupuestal *Acta de inicio *Plazas *Publicación Secop *Adición de plazos *Estampillas *Acta aclaratoria *Informe de actividades *Informe de supervisión *Facturas (Para contratos de suministros) *Acta de liquidación *Comprobante de Pago *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	17	X					X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN JURÍDICA SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN OFICINA: NA SIGLA: PA-GJ-CON	161.9.3	CONTRATOS	Ordenes De Compras o Trabajo	*Orden de compra o trabajo *Certificado de disponibilidad presupuestal *Propuesta *Hoja de vida función pública *Documento de identidad *Libreta miliar (Si es hombre) *Tarjeta profesional *Registro único tributario Dian *Antecedentes judiciales *Certificación bancaria *Declaración de bienes y rentas *Carné de vacunas *Certificados de estudios y cursos *Certificados laborales *Registro presupuestal *Informes • Comunicaciones Oficiales * Comprobante de pago • Acta de cierre expedientes documentales	3	17	X		X				Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 17 años en el archivo central, estos tiempos se cuentan a partir de la fecha del último comprobante de pago de cada expediente, luego se eliminan por perder valores primarios y secundarios. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 190 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Manual de contratación HSJB
	161.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	• Comunicaciones Oficiales • Reportes Internos y/o externos * Ejecución Matriz ITA • Reporte Contraloría SIA * Respuesta a Ciudadanos y/o interesados * Requerimientos antes de Control • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006, Ley 1712 de 2014
	161.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN JURÍDICA SUBSECCIÓN: ASesoría JURÍDICA OFICINA: NA SIGLA: PA-GJ-AJ	162.1.7	ACTAS	Actas De Comité De Conciliación	*Acto administrativo *Acta de reunión *Estudios *Conceptos jurídicos *Fichas Técnicas *Informes de seguimiento *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X	X	Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por servir como fuente de investigación. Decreto 1716 de 2009, Ley 446 de 1998, Decreto 1069 DE 2015
	162.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	162.29.3	PROCESOS	Procesos Jurídicos A Favor Del Hospital	*Demanda *Contestación *Auto de pruebas *Pruebas relevantes *Sentencia *apelación * Comunicaciones oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Una vez terminado el proceso jurídico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la sentencia o apelación, luego se transfiere al archivo central por 7 años y por último se elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 código general del proceso
	162.29.4	PROCESOS	Procesos Jurídicos En Contra Del Hospital	* Notificación *Demanda *Contestación *Auto de pruebas *Pruebas relevantes *Sentencia *Apelación * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Una vez terminado el proceso jurídico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la sentencia o apelación, luego se transfiere al archivo central por 7 años y por último se elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 código general del proceso

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN SUBSECCIÓN: ASESORÍA DE PLANEACIÓN OFICINA: NA SIGLA: PEC-GCP-AP	171.1.25	ACTAS	Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X	X	Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
	171.19.8	INFORMES	Informes De Planeación Institucional	*Comunicaciones Oficiales *Seguimiento al MIPG *Índice transparencia y acceso a la información ITA *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a			X		Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años. Luego se conservan permanentemente por representar valores secundarios. Resolución 2514 de 2012, RESOLUCIÓN 1985 de 2013 y 5096 de 2017. Ley 610 de 2000
	171.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *P df/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	171.25.1	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano *Matriz de riesgos *Registro de publicación en web • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*P df/a *Xls *P df/a *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y se transfiere por 7 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1474/2011
	171.25.2	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	• Acto Administrativo • Plan anual de adquisiciones • Informe PAA • Comunicaciones Oficiales • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	17		*P df/a *Xls *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del último "Informe PAA" del expediente y 17 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Circular Externa No. 2 de 2013 CCE.
	171.25.14	PLANES	Plan Operativo Anual POA	*Formulación *Matriz POA *Documentos fuente • Comunicaciones Oficiales • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	3		*P df/a *Xls *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 152 de 1994
	171.25.3	PLANES	Plan de Acción Institucional	*Plan de Acción *Informe del Plan de Acción *Registro de publicación • Acta de cierre expedientes documentales	4	6		*Xls *P df/a *P df/a *P df/a			X		Cumplidos 4 años en el archivo de gestión se transfieren por 6 años al archivo central, estos tiempos se cuentan a partir de la fecha del último "Informe del Plan de Acción" del expediente, luego se conserva permanentemente, ya que su contenido es testimonio de la gestión pública y permite corroborar si los planes de los gerentes se realizaron a cabalidad. Ley 152/1994, Decreto 1876/1994
	171.31.1	PROYECTOS	Proyectos De Inversión	*Ficha del Proyectos de inversión *Proyectos Plan Bial *Proyecto formulado MGA *Documento técnico *Certificaciones de sostenibilidad *Cotizaciones *Presupuestos *Planos *Especificaciones técnicas • Comunicaciones Oficiales • Informe de seguimiento • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	3		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a			X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha del último "Informe de seguimiento" de cada proyecto y 3 años en el archivo central, luego se selecciona el 60% de los proyectos de acuerdo con los siguientes criterios: 20% de proyectos con mayor valor presupuestal asignado. 15% de proyectos con asignación de recursos de orden nacional 15% de proyectos con asignación de recursos de orden territorial 10% de proyectos con asignación de recursos propios. Ley 1753 de 2015, Resolución 2514 de 2012, RESOLUCIÓN 1985 de 2013 y 5096 de 2017. Ley 610 de 2000

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCION N / SUBSECCION / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN SUBSECCIÓN: CALIDAD OFICINA: NA SIGLA: PEC-GCP-CAL	172.1.5	ACTAS	Actas De Comité De Calidad	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 “GARANTÍA DE CALIDAD”, Decreto 1757 de 1994
	172.1.36	ACTAS	Actas De Visitas Y Seguimientos	• Comunicación oficial • Acta de visita • Planes de mejora *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de visita de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006
	172.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Informes administrativos internos *Comunicaciones oficiales *Respuesta a requerimientos *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006, Decreto 1757 de 1994
	172.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	172.23.4	MANUALES	Manual De Procesos y Procedimientos	*Manual de Procesos y Procedimientos *Listado maestro de documentos * Ficha de Caracterización * Manuales institucionales *Procesos Institucionales *Procedimientos Institucionales * Formatos y registros (EXCEL-WORD) * Instructivos *Protocolos * Guías * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a			X		Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se conserva permanentemente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1499 de 2017

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECC IÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D		
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GMA	120.1.13	ACTAS	Actas De Comité De Ética Hospitalaria	*Acto administrativo *Citación *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos •Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. RESOLUCIÓN 605 de 2018. Decreto 780 de 2016	
	120.1.24	ACTAS	Actas De Comité Hospitalario De Emergencias	*Acto administrativo •Actas de reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos •Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año y se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015	
	120.1.36	ACTAS	Actas De Visitas Y Seguimientos	•Comunicación oficial •Acta de visita •Planes de mejora *Anexos •Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de visita de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006	
	120.7	COMUNICACIONES OFICIALES		•Comunicaciones recibidas •comunicaciones enviadas •Comunicaciones internas •Comunicaciones por e-mail •Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Pdf/a *Pdf/a *Eml *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial de cada expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años. Luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001	
	120.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	•Comunicaciones Oficiales •Informes POA •Anexos •Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100/1993, Decreto 1011/2006, Decreto 1757/1994	
	120.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental •Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN	
	120.30.1	PROGRAMAS	Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI	•Inventario de documentos relativos a los derechos humanos DDHH y al Derecho Internacional Humanitario DIH •Comunicaciones Oficiales •Atención Gestión Psicosocial •Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X		Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última "Atención Gestión Psicosocial" del expediente, se transfieren al archivo central por 7 años, luego se conservan permanentemente por poseer valores secundarios ya que esta serie/Subserie está clasificada como documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011 (Los documentos que se deriven de atención a pacientes canalizados por este programa, se deben archivar de manera íntegra con la Historia Clínica)	
	120.32.1	REGISTRO Y CONTROL	Capacitaciones	*Registros de asistencia *Anexos •Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X					Al cumplir 3 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha del último registro de asistencia del expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Ley 962 de 2005, decreto 1038 de 2018
	120.32.3	REGISTRO Y CONTROL	Cuadros De Turnos	*Cuadro de turnos *Comunicaciones oficiales •Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X					Los originales de esta subserie deben entregarse en la oficina de talento humano. Se eliminan las copias que han cumplido 3 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha del último cuadro de turnos de cada expediente por perder valores primarios y secundarios y porque en talento humano les dan conservación a los originales. Ley 962 de 2005

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: ATENCIÓN AL USUARIO OFICINA: NA SIGLA: PA-GMA-AU	121.1.3	ACTAS	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 2 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN
	121.14.4	ENCUESTAS	Encuestas De satisfacción De los usuarios	*Encuestas de satisfacción • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última "encuesta de satisfacción" de cada expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTÍA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994
	121.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	• Comunicaciones oficiales • Informes de encuestas de satisfacción * Informes PQRSDF * Informes Plan de Participación Ciudadana • Planes de mejoramiento • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTÍA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994
	121.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0			*Xls *Pdf/a	X			Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	121.23.1	MANUALES	Manual De Atención Al Usuario	• Manual de atención al usuario * Socializaciones * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTÍA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994
	121.32.11	REGISTRO Y CONTROL	Registros De PQRS (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias)	• Acta de apertura de buzón • PQRS *Comunicaciones oficiales *Base de datos PQRS • Acta de cierre expedientes documentales	3	3	X X		*Pdf/a *Xls *Pdf/a	X			Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última PQRS archivada en el expediente, se transfieren al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1437 de 2011

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS OFICINA: Odontología SIGLA: PM-CE-ODO	122.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	- Resumen actividades de higiene oral - Resumen de actividades de salud oral - Comunicaciones Oficiales - Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Resolución 412 de 2000
	122.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental *Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	122.32.2	REGISTRO Y CONTROL	Control De Insumos	*Requisición *Registro de insumos odontológicos *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006, Resolución 2003 de 2014
	122.32.4	REGISTRO Y CONTROL	Demanda Inducida	- Planillas de canalización - Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última planilla de canalización del expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Resolución 412 del 2000 y 3280 del 2018
	122.32.10	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Esterilización	*Registros de esterilización *Control de Temperatura y humedad *Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Ley 1438 de 2011, Decreto 1477 de 2014 y 1072 de 2015, Ley 657 de 2001

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS OFICINA: Programas Especiales SIGLA: PM-CE-PE	122.1.17	ACTAS	Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por pertenecer a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN, y la información de pacientes se consolida en la historia clínica. Decreto 3518 de 2006
	122.1.20	ACTAS	Actas De Comité De Seguridad Del Paciente	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2003 de 2014
	122.1.23	ACTAS	Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	5	X			X	X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se conservan permanentemente por ser documentos misionales del Hospital. Decreto 3518 de 2006 Artículo 37
	122.1.35	ACTAS	Actas De Unidades De Análisis	*Actas de análisis de casos *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	5	X				X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de análisis de casos de cada año, se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se conserva permanente por ser documentos misionales del Hospital y sirven para la investigación. Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011
	122.14.2	ENCUESTAS	Encuestas De Clima De Seguridad Del Paciente	*Formato de encuesta *Informe *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	3	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último "informe", se transfiere al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 1446 de 2006, resolución 1740 de 2008
	122.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Indicador de neumonía bronco aspirativa *Indicador de mortalidad intrahospitalaria *Comunicaciones Oficiales *Informe de Seguridad del paciente *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	3	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfiere al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006
	122.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental *Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Cumplidos seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" se elimina por perder valores primarios y secundarios. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	122.25.9	PLANES	Plan De Mejoramiento	*Comunicaciones Oficiales *Actas de plan de mejoramiento *Registros de asistencia *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	5	X				X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha la última "Acta del Plan de Mejoramiento" archivada en el expediente, se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se conserva permanentemente. Ley 1011 de 2006
	122.32.1	REGISTRO Y CONTROL	Capacitaciones	*Registros de asistencia *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Los originales se entregan a la oficina de talento humano, para consolidar con el P.I.C. Los demás soportes se eliminan al cumplir 3 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha del último "Registro de asistencia" del expediente por perder valores primarios y secundarios. Ley 962/2005, Decreto 1038/2018
	122.32.21	REGISTRO Y CONTROL	Reportes De Eventos Adversos	*Reporte *Análisis y seguimiento *Acta de cierre expedientes documentales	2	5	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último "Análisis y Seguimiento" del expediente, se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006
	122.32.23	REGISTRO Y CONTROL	Rondas De Seguridad Del Paciente	*Listas de chequeos *Seguimientos *Acta de cierre expedientes documentales	2	5	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último "seguimiento", se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS OFICINA: Promoción y prevención SIGLA: PM-CE-PYP	122.1.36	ACTAS	Actas De Visitas Y Seguimientos	• Comunicación oficial • Acta de visita • Planes de mejora *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Al cumplir en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última acta de visita de cada año, se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006
	122.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	* Comunicaciones oficiales * Actividades de PE y DT * Reportes de gestantes y Partos * Reporte Actividades Alto Costo * Seguimiento a Nutrición * Bases de datos * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al archivo central por 2 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. RESOLUCIÓN 2465 2016, Resolución 3280 de 2018 y Resolución 412 del 2000.
	122.19.11	INFORMES	Informes Puestos De Salud Y Brigadas	• Reporte actividad puesto de salud • Informe puesto de salud • Informe brigada • Informe odontología • Cronograma • Acta de cierre expedientes documentales	2	3	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al archivo central por 3 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. LEY 1474 DE 2011
	122.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	122.32.4	REGISTRO Y CONTROL	Demanda Inducida	• Planillas de canalización • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última planilla de canalización del expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Resolución 412 del 2000 y 3280 del 2018
	122.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Seguimiento Leishmaniasis *Registros de procedimientos y electros *Seguimiento a programas * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	3		*Xls *Xls *Xls *Pdf/a *Pdf/a	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 3 años, luego se elimina porque dicha información queda grabada en los registros de atención del paciente de la Historia Clínica. Resolución 412 del 2000

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS OFICINA: Vacunación SIGLA: PM-CE-VAC	122.1.34	ACTAS	Actas De Seguimientos	* Acta de Reunión * Reporte de Perdida de Insumos * Lista de chequeo * Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006
	122.19.1	INFORMES	Bases De Datos De Seguimientos	*Seguimiento antirrábica *Seguimiento código fucsia *Seguimiento a cohortes • Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Xls *Xls *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018
	122.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Informe consolidado PAI *Informe recién nacidos otros municipios *Formato recién nacidos *Reporte de movimiento de biológicos *Plantilla de reporte • Comunicaciones Oficiales *Informes a entes de control *Solicitud de Biológicos *Seguimiento a Tratamientos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X X . .	*Pdf/a *Pdf/a *Xls *Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018. Ley 1626 de 2013 Art 2, Resolución 0425 de 2008 Art 17. Decreto 3039 de 2007. Resolución 412 de 2000 Art 8
	122.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que cumplieron seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	122.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Lista de chequeo limpieza de refrigeradores *Registro de temperatura de refrigeradores *Registro de humedad relativa • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X X .	*Xls . *Pdf/a	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018
	122.32.12	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Vacunación	*Registro diario de vacunación • Acta de cierre expedientes documentales	2	3	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018
	122.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros	*Registro de cambio de turnos *Control de ingreso de pacientes *Acta de cierre de expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Protocolo de manejo de urgencias, Resolución 951 del 2002
OFICINA: URGENCIAS SIGLA: PM-URG	122.32.9	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Carro De Paro	*Actas de apertura de carro de paro *Kardex de carro de paro *Acta de cierre de expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECCIÓN C / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS OFICINA: HOSPITALIZACIÓN SIGLA: PM-HOS	122.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros	*Registro de cambio de turnos *Acta de cierre expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014
	122.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Registro de temperatura *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014
	122.32.9	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Carro De Paro	*Actas de apertura de carro de paro *Kardex de carro de paro *Acta de cierre de expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO OFICINA: Imágenes Diagnósticas	123.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	123.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	• Reportes diarios • Hoja de ruta • Control de factores ambientales • Registros de mamografías • Acta de cierre expedientes documentales	3	0		*Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 657 de 2001, Decreto 1011 de 2006

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO OFICINA: Laboratorio clínico SIGLA: PM-ADT-LC	123.1.19	ACTAS	Actas De Comité De Reactivovigilancia	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Notificación *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo. Circular 3 de 2015 de la AGN, Resolución 3100 de 2019, Resolución 202007532 de 2020, Decreto 3770 de 2004, Decreto 1036 de 2018
	123.15.1	EVALUACIONES	Evaluación De Eventos En Salud Pública	• Evaluación externa del desempeño • Informe de resultados de evaluación externa • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última Evaluación Externa del Desempeño, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	123.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	• Registros diarios de pacientes de consulta • Registros de pruebas especiales • Registros de entrega de insumos • Registros de entrega de exámenes *Registro de temperatura • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.13	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Hematología	• Registro de Hematología • Registro de Coagulación • Registro de Inmuno hematología • Registro de Frotis de Sangre Periférica • Registro de Hemoparásitos • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.15	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Microbiología	*Registro de microbiología *Registros de frotis *Registro de líquidos corporales • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.16	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Orina y Coprológico	*Registro de orinas *Registro de coprológicos-coprosopicos • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.17	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales	*Registro de serología para sífilis *Registro de resultados de pruebas *Registros de pruebas de embarazo *Registros de TSH Neonatales • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.18	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área Química	*Registro de pruebas en química clínica *Registro de pruebas en inmunoquímica • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006
	123.32.20	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Programa De Garantía De Calidad	*Verificación mantenimiento preventivo equipos *Control de calidad *Registros del programa de control de riesgos • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO OFICINA: Servicio Transfusional SIGLA: PD-ADT-ST	123.1.22	ACTAS	Actas De Comité De Transfusiones Sanguíneas	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN, además toda la información de cada paciente queda consolidada en la respectiva historia clínica.
	123.15.1	EVALUACIONES	Evaluación De Eventos En Salud Pública	• Evaluación externa del desempeño • Informe de resultados de evaluación externa • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última Evaluación Externa del Desempeño, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – resoluciones 1043 y 1446 de 2006. DECRETO 1571 DE 1993
	123.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	123.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros	*Registro de trazabilidad • Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. DECRETO 1571 DE 1993
	123.32.14	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Área De Inmunohematología	• Protocolo de hemoclasificación sanguínea • Registro de pruebas de compatibilidad • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993
	123.32.19	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Proceso De Trazabilidad Del Producto Sanguíneo	• Informe diario de productos sanguíneos • Registro de solicitud de transfusión • Registro de seguimiento reacción transfusional • Destino final de los productos sanguíneos • Registro acta de incineración • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993
	123.32.20	REGISTRO Y CONTROL	Registros Del Programa De Garantía De Calidad	• Registros de verificación • Registros de control de calidad • Registros de control de temperatura • Controles de cumplimiento • Programa de gestión de la opinión usuaria • Registro de no conformidades • Formulario de ocurrencias • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO OFICINA: Psicología SIGLA: PM-ADT-PSI	123.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Comunicaciones oficiales *Informe administrativo de actividades *Gestión con entes de control *Fichas de notificación *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Resolución 412 de 2000, Ley 1098 del 2006, Resolución 469 del 2012, Ley 1542 del 2012, Ley 1257 del 2018.
	123.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *P df/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	123.1.14	ACTAS	Actas De Comité De Farmacia Y Terapéutica	*Acto administrativo • Citación • Actas de reunión *Reportes de farmacovigilancia • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X		Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se conserva permanentemente. Decreto 780 de 2016 Artículo 2.5.3.10.24. Decreto 2200 de 2005, Resolución 1403 de 2007 MinProSoc
	123.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Comunicaciones oficiales *Informe administrativo de actividades *Informe de medicamentos de control especial *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 2 años luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Resolución 412 de 2000, Ley 1098 del 2006, Resolución 469 del 2012, Ley 1542 del 2012, Ley 1257 del 2018, Resolución 2593 de 2012.
	123.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *P df/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	123.22.3	INVENTARIOS	Inventario De Medicamentos Y Suministros	*Boletas de inventario *Inventario valorizado *Análisis de inventarios *Informe de inventario *Ajustes de inventarios • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último "Análisis de Inventario" de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Decreto 780 de 2016
	123.32.5	REGISTRO Y CONTROL	Fórmulas De Medicamentos De Control Especial	*Formulas de medicamentos de control especial • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2593 de 2012
	123.32.7	REGISTRO Y CONTROL	Movimientos De Soporte De Kardex	*Kardex *Dispensaciones *Despachos *Devoluciones *Solicitud de devoluciones *Requisiciones *Entradas de insumos *Traslados • Acta de cierre expedientes documentales	30	0		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a	X				Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 30 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 780 de 2016
	123.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Registros de control de temperatura y humedad • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder valores administrativos. Decreto 780 de 2016

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: UNIDAD QUIRÚRGICA	OFICINA: Esterilización SIGLA: PM-EST	124.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión *Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
		124.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros *Control de esterilización • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2183/2004, Dec 1011/2006, Res 412/2000, Ley 100/1993, Resolución 2003/2014, Ley 23/1981
		124.32.10	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Esterilización *Registro diario de carga del autoclave *Control de vida anaquel *Cinta testigo vida anaquel *Hoja de registro de esterilización • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2183 de 2004, Decreto 1011 de 2006, Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014, Ley 23 de 1981
	OFICINA: Quirófano SIGLA: PM-QUI	124.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión *Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
		124.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros *Registro de cambio de tumos *Relación de pacientes atendidos *Control de carro de Paro *Registro de patología *Registro cesáreas y recién nacidos • Acta de cierre expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014
		124.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades *Reportes de control de desfibrilador *Registro de abastecimiento de agua *Control de temperatura *Programación quirúrgica • Acta de cierre expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014
		124.32.9	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Carro De Paro *Actas de apertura de carro de paro *Kardex de carro de paro *Acta de cierre de expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014
	OFICINA: Ginecología SIGLA: PM-OBS-GIN	124.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión *Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
		124.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades *Kardex semaforización kit de emergencia *Reportes de control de desfibrilador *Control de temperatura *Lista de chequeo insumos *Lista de Chequeo Kit de emergencia Obstétrica • Acta de cierre expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014
		124.32.9	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Carro De Paro *Actas de apertura de carro de paro *Kardex de carro de paro *Acta de cierre de expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: AUDITORIA MÉDICA OFICINA: NA SIGLA: PA-GMA-AM	125.5.2	COBROS	Recobros	*Recobro *Soporte de atención *Factura de venta *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha del último Recobro del expediente y se transfiere al archivo central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 4747 de 2007
	125.7	COMUNICACIONES OFICIALES		• Comunicaciones recibidas • comunicaciones enviadas • Comunicaciones internas • Comunicaciones por e-mail • Acta de cierre expedientes documentales	3	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Eml *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última comunicación oficial de cada expediente, se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2001 AGN
	125.8.1	CONCILIACIONES	Actas de Conciliación	*Comunicación oficial *Acta de conciliación *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última Acta de Conciliación del expediente, y se transfiere al archivo central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 4747 de 2007
	125.17.1	GLOSAS	Auditorias A Glosas	* Glosa *Auditoria a glosas *Consulta de glosas * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	15	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo HosvitalHIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 15 años contados a partir de la fecha de la última Glosa de cada año, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3047 de 2008
	125.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
SECCIÓN: GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL SUBSECCIÓN: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA OFICINA: NA SIGLA: PA-GMA-RC	126.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	126.32.6	REGISTRO Y CONTROL	Libros De Registros	• Registros de remisiones • Registro de cambio de turnos • Acta de cierre expedientes documentales	1	0	X		X				Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Protocolo de manejo de urgencias, Resolución 951 de 2002
	126.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	• Control de temperatura ambulancias • Control de insumos ambulancias *Lista de chequeo de carro de paro • Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X . *Xls *Xls .	. *Xls *Xls *Pdf/a	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 657 de 2001, Decreto 1011 de 2006

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH	130.1.1	ACTAS	Actas De Comisión De Personal	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X					X	Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
	130.1.4	ACTAS	Actas De Comité De Bienestar Social Y Estimulos	*Acto administrativo • Acta de reunión • Registro de asistencia • Programa de bienestar social • Registro de encuestas de necesidades de bienestar social • Registro de acta de evaluación de resultados y efectos • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	17	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir del fin de la vigencia de este comité dicha fecha se estipula en el acto administrativo de conformación, se transfieren al Archivo Central por 17 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015
	130.1.6	ACTAS	Actas De Comité De Cesantías	*Acto administrativo • Acta de reunión • Solicitud de cesantías • Oficio de autorización retiro de Cesantías * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 6ª de 1945 artículo 17, ley 65 de 1946. Artículo 1 decreto 1160 de 1947, Decreto 2755 de 1966, modificado por el decreto 888 de 1991, Decreto 3118 de 1968, modificado parcialmente por la ley 432 de 1998, Decretos 1582 de 1998, decreto ley 1045 de 1978, artículo 45, ley 50 de 1990 artículo 99, 102 y 104, ley 244 de 1995.
	130.1.8	ACTAS	Actas De Comité De Control Interno Disciplinario	*Acto administrativo *Acta de reunión *Conceptos jurídicos *Informes de seguimiento *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021
	130.1.11	ACTAS	Actas De Comité De Docencia - Servicio	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Reglamento *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Decreto 11 de 2006, Decreto 2376 de 2010, Acuerdo 0153 de 2012 Minsalud, Decreto 505 de 2015, Decreto 780 de 2016.
	130.1.32	ACTAS	Actas De Negociación Sindical	*Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Pliego de Peticiones *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X					X	Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se conserva permanentemente por contener valores secundarios para investigación. Ley 411 de 1997, Decreto 160 de 2014
	130.1.33	ACTAS	Actas De Posesión	• Acta de posesión • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X					X	Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de posesión de cada año, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1083 de 2015

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH	130.2.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	- Resoluciones * Nota aclaratoria * Anexos - Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X				X	X	Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha la última Resolución de cada año, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015
	130.3.1	APORTES	Aportes Patronales	- Estados de cuenta - Actas de conciliación - Planillas de pago de seguridad social - Comunicaciones oficiales - Acta de cierre expedientes documentales	20	0	X		X			X	Cumplidos 20 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se recomienda hacer digitalización en el archivo de gestión para conservar de manera precaucional y eliminar a partir de los cinco años siguientes a la eliminación de los documentos físicos. Ley 100 de 1993, LEY 89 DE 1988, LEY 21 DE 1982
	130.10	CONVENIOS		- Convenios - Otro Si - Hojas de vida - Comunicaciones oficiales * Anexos - Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha fin del Convenio que se encuentra en el mismo documento "Convenio" o en el "Otro Si" cuando se haya suscrito, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1753 de 2015 y las demás que la adicionen, modifiquen o deroguen
	130.14.3	ENCUESTAS	Encuestas De Clima Organizacional	* Encuestas de Clima organizacional - Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última Encuesta de Clima Organizacional del expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1083 de 2015
	130.18.7	HISTORIAS	Historias Laborales	- Acto Administrativo de nombramiento - Oficio de notificación de nombramiento - Documentos de identificación - Hoja de vida (formato único función pública) - Soportes documentales - Acta de posesión - certificados de antecedentes, penales, fiscales, disciplinarios - Declaración de Bienes y rentas - certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, cesantías, caja de compensación) - Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc.) - Comunicaciones Oficiales - Evaluación del desempeño - Certificado laboral - Acto Administrativo de retiro o desvinculación - Paz y salvo - Anexos - Acta de cierre expedientes documentales	2	78	X			X			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: 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 Decreto ley 2663 de 1950, Circular 004 de 2003, Decreto ley 2663 de 1950, decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015
	130.19.3	INFORMES	Informes De Cesantías	- Informes de Cesantías e intereses de cesantías * Comunicaciones Oficiales * Anexos - Acta de cierre expedientes documentales	5	75	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último Informe de Cesantías del año, se transfiere al archivo central donde permanece 75 años, luego se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCION / SUBSECCION / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH	130.19.4	INFORMES	Informes De Costos	• Informes de costos • Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del último Informe de Costos del año, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011
	130.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	• Comunicaciones Oficiales * Solicitudes y/o Reclamaciones * Certificaciones semanas cotizadas * Derechos de petición * Evaluaciones de Desempeño Laboral * Informes del Plan de Vacantes * Informes del Plan Estratégico del Talento Humano * Informes del Plan de Bienestar * Informes del Plan de previsión de Recurso Humano * Código de Integridad * Seguimiento a demandas laborales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X			Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al archivo central por 7 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978	
	130.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	* Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	130.23.8	MANUALES	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales	* Acto Administrativo * Manual de funciones * Plan de Cargos * Estudio Técnico • Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a			X		Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de suscripción del Acto Administrativo, se transfiere al archivo central donde permanece 2 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto Ley 785 DE 2005, Decreto 1083 de 2015
	130.24	NOMINAS		• Nómina mensual • Relación aportes a terceros y parafiscales • Resumen de conceptos • Relación de pagos • Extracto de nomina • Desprendibles * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	75	X			X			Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la última nómina de cada año, se transfiere al archivo central donde permanece 75 años. Luego se procede a realizar selección del 30% de las Nóminas para conservar permanentemente de conformidad con los siguientes criterios: a) 10% de las nóminas del último mes de cada año. b) 10% de las nóminas que incluyan el pago de cesantías anual c) 10% de las nóminas que incluyan el pago de primas semestrales Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSEC CIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH	130.25.13	PLANES	Plan Institucional De Capacitación	• Plan Institucional de capacitaciones • Cronograma • Registro de Asistencia * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1083 de 2015, Decreto 1567 de 1998
	130.29.2	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	• Comunicaciones oficiales • Quejas • Autos de apertura • Auto de archivo diligencias preliminares • Declaración juramentada • Auto de impedimentos • Auto de cargos • Memorial de descargos • Recursos • Pronunciamientos • Fallos * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X	Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del fallo, se transfieren al archivo central por 7 años más, luego se conserva permanentemente por servir de fuente para la investigación. Ley 1952 de 2019 Código Único Disciplinario	
	130.32.3	REGISTRO Y CONTROL	Cuadros De Turnos	• Cuadro de turnos • Comunicaciones oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011
	130.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	* Control de compensatorios * Control trabajo suplementario -HE • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN N / SUBSECC IÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D		
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: Seguridad y Salud En El Trabajo OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH-SST	131.1.9	ACTAS	Actas De Comité De Convivencia Laboral	*Convocatoria yelección *Acto administrativo *Citación *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicación Oficial *Informe trimestral *Informe Anual *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir del fin de la vigencia de este comité dicha fecha se estipula en el acto administrativo de conformación, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Resolución 652 de 2012, Ley 1010 de 2006	
	131.1.15	ACTAS	Actas De Comité De Grupo Administrativo De Gestión Ambiental GAGAS	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo. Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002	
	131.1.26	ACTAS	Actas De Comité Paritario De Salud Y Seguridad En El Trabajo COPASST	* Convocatoria y elección * Acto administrativo * Citación * Acta de Reunión * Registro de Asistencia * Comunicación Oficial * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir del fin de la vigencia de este comité dicha fecha se estipula en el acto administrativo de conformación, luego se debe transferir al archivo central por 15 años y luego se conserva permanentemente por presentar valores históricos para el Hospital. Decreto 1072 de 2015 / Resolución 02013 de 1986.	
	131.14.1	ENCUESTAS	Auto-Reporte Sociodemográfico	• Encuesta auto reporte * Base de datos encuestas • Acta de cierre expedientes documentales	5	10		*Pdf/a *Xls *Pdf/a	X					Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 10 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2646 de 2008, decreto 1832 de 1994
	131.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	* Comunicaciones oficiales * Informes plan de austeridad y gestión ambiental * Informes plan anual SST * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X					Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al archivo central por 7 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978
	131.20.1	INSTRUCTIVOS	Instructivo De Evaluaciones Médicas Ocupacionales	• Manual vigilancia a salud trabajadores *Evaluaciones medicas ocupacionales • Análisis estadístico de ausentismo • Seguimiento a exámenes ocupacionales • Reporte médico laboral • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	. X . X . X . *Pdf/a	*Pdf/a . *Pdf/a . *Pdf/a	X					Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última Evaluación Médica Ocupacional del expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015, resolución 2346 de 2007
	131.20.2	INSTRUCTIVOS	Instructivo De Identificación De Peligros, Evaluación y Valoración Del Riesgo	*Instructivo de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo *Comunicación oficial *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X					Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 5 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Decreto 1072 de 2015

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: Seguridad y Salud En El Trabajo OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH-SST	131.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	131.23.2	MANUALES	Manual De Elementos De Protección Individual	• Manual de elementos de protección individual • Inst elementos y equipos de protección individual. • Inspección elementos de protección individual. • Inventario de elementos de protección individual. • Lista de chequeo elementos protección individual • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015
	131.23.3	MANUALES	Manual De Inducción y Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo	*Manual de inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo *Registros de asistencia *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 15 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Decreto 1072 de 2015
	131.23.5	MANUALES	Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Contratistas	• Procedimiento de Ingreso del contratista. • Verificación de seguridad social. • Acta de cierre expedientes documentales	3	3	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 3 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015
	131.23.7	MANUALES	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo	*Manual Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo *Cronograma *Plan de trabajo anual *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Xls *Xls *Pdf/a *Pdf/a			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 7 años más en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente por poseer valores históricos para el Hospital. Decreto 1072 de 2015.
	131.25.7	PLANES	Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud y Otras Actividades - PGIRASA	• Plan Gestión Integral Residuos Hospitalarios • Cronograma de actividades • Listas de chequeo • Registro de capacitaciones • Actas de vigilancia sanitaria • Rh1 • Informes sanitarios • Informe Manejo de Residuos Hospitalarios • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	.	*Pdf/a *Xls x . x . *Xls x . *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 351 DE 2014. Decreto 780 de 2016 Art. 2.8.10.4

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBSECCIÓN: Seguridad y Salud En El Trabajo OFICINA: NA SIGLA: PA-GTH-SST	131.25.11	PLANES	Plan De Saneamiento	*Manejo Integrado de residuos *Control Integral de Plagas *Control de aguas *Actas de visitas *Control de manipulación de alimentos *Cursos de higiene y manipulación *Personal manipulador de alimentos *Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 9 de 1979
	131.25.12	PLANES	Plan Hospitalario de Emergencias	• Plan hospitalario de emergencias • Comunicaciones Oficiales • Conformación brigadas de emergencias *Control de extintores • Registros de Asistencia • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015
	131.28.1	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo	• Procedimiento de auditoria • Registro del plan de auditoria • Acta de apertura • Hallazgos de la auditoria • Acta de cierre expedientes documentales	3	3	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 3 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015
	131.28.2	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Comunicación Interna	*Procedimiento de comunicación interna *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015
	131.28.3	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Gestión Del Cambio	• Procedimiento de gestión del cambio • Registro de gestión del cambio • Acta de cierre expedientes documentales	3	3	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 3 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015.
	131.28.4	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Trabajo De Alto Riesgo	• Procedimiento de alto riesgo (trabajo en alturas) * Certificado de formación * Registro de trabajo seguro en alturas • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" más 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015.
	131.34.2	SISTEMAS DE VIGILANCIA	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes	• SVE –RADIACIONES IONIZANTES • Registro de Ingreso al SVE • Consolidado de personal expuesto • Registro de dosimetrías • Dosimetrías *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X		X				Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015, resolución 2346 de 2007.
	131.34.3	SISTEMAS DE VIGILANCIA	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico	• Manual vigilancia riesgo Biológico • Protocolo de manejo de Riesgo Biológico. • Acta de cierre expedientes documentales	5	15		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D		
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: NA OFICINA: NA SIGLA: PA-GRFF	140.19.5	INFORMES	Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario	• Plan de mantenimiento Hospitalario • Informe de Ejecución • Comunicaciones oficiales • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del último Informe de Ejecución y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Circular externa 29 de 1997, Ley 100 de 1993, Ley 1769 de 1994.	
	140.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	* Comunicaciones Oficiales * Reporte Sarlaft * Informes Plan de Gasto Público * Solicitud de pago * Solicitud inembargabilidad de cuentas * Respuesta a requerimientos * Anexos * Acta de cierre expedientes documentales	3	2		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se transfiere al archivo central por dos años y posteriormente se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1474 de 2011, Decreto 115 de 1996, Decreto 1068 de 2015, Ordenanza 025 de 2008, Ley 1966 de 2019	
	140.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X					Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	140.27.1	PRESUPUESTO	Presupuesto De Ingresos Y Gastos	• Acto administrativo * Justificación * Ejecución Presupuestal * Adiciones o modificaciones * Cuadros Comparativos • Proyecciones * Certificados • Resumen Plan de Compras • Certificaciones • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X						X	X

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS OFICINA: Almacén SIGLA: PA-GFS-ALM	141.1.2	ACTAS	Actas De Comité De Apoyo A Compras	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos * Acta de cierre expedientes documentales	3	17	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año y 17 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008.
	141.18.6	HISTORIAS	Historias De Vehículos Oficiales	*Inventario *Documentos legales del vehículo *Informes del servicio realizado * Acta de Baja * Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del Acta de Baja, luego se debe transferir al archivo central por 7 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996.
	141.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	* Comunicaciones Oficiales * Informes lavado de tanques * Anexos * Acta de cierre expedientes documentales	3	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Se conserva el expediente en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008.
	141.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental * Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	141.22.1	INVENTARIOS	Comprobantes De Salidas	* Movimiento de inventario * Requisiciones o pedidos * Acta de cierre expedientes documentales	2	8	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha del último Movimiento de Inventario del año y 8 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008.
	141.22.2	INVENTARIOS	Inventario De Bienes	*Boletas de inventario *Análisis de inventario *Inventario valorizado *Kardex * Acta de cierre expedientes documentales	20	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Documentos electronicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 20 años contados a partir del último "Análisis de Inventario" de cada año, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008.
	141.32.22	REGISTRO Y CONTROL	Reportes De Mantenimiento De Infraestructura	* Manual de mantenimiento de infraestructura * Reportes de servicio * Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", se transfiere al archivo central por 2 años más y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 4445 de 1996.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS OFICINA: Mantenimiento SIGLA: PA-GFS-MAN	141.1.21	ACTAS	Actas De Comité De Tecnovigilancia	*Acto administrativo • Acta de reunión • Comunicaciones Oficiales • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fechade la última acta de reunión de cada año, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Resolución 3100 de 2019, Decreto 4725 de 2005
	141.18.2	HISTORIAS	Historias De Equipos Biomédicos	*Ficha técnica del equipo *Cronograma de mantenimiento del equipo *Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo *Concepto técnico de baja	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir del concepto técnico de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2003 de 2014.
	141.18.3	HISTORIAS	Historias De Equipos Cadena De Frio	*Inventario de equipos *Hoja de vida *Reporte de servicio *Concepto de baja	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir del concepto de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996.
	141.18.4	HISTORIAS	Historias De Equipos Industriales	*Ficha técnica del equipo *Ficha de recomendación de uso del equipo *Cronograma de mantenimiento del equipo *Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo *Concepto técnico de baja	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir del concepto técnico de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996.
	141.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Informes mensuales *Plan de acción, metas, actividades *Comunicaciones oficiales *Inspecciones, auditorias y/o listas de chequeo * Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", y se transfiere al archivo central por 2 años más. Después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 4445 de 1996.
	141.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	141.23.6	MANUALES	Manual De Tecnovigilancia	• Manual de Tecnovigilancia • Reporte de Incidentes y eventos • Verificación de alertas • Reportes trimestrales • Cronograma de capacitaciones * Acta de cierre expedientes documentales	3	2	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y 2 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Resolución 2003 de 2014.
	141.25.8	PLANES	Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos	*Plan anual de mantenimiento biomédico *Cronograma *Anexos * Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Resolución 2003 de 2014.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto SIGLA: PA-GEN-CTP	142.1.27	ACTAS	Actas De Comité Técnico Para La Depuración y Sostenibilidad Del Sistema De Contabilidad	*Acto administrativo • Acta de reunión • Notas de contabilidad • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año y 7 años más en el archivo central, luego se conserva permanentemente por soportar decisiones administrativas. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014, Resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación.
	142.4.2	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	Certificados De Ingresos Y Retenciones	• Certificado de Ingresos y Retenciones • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del último certificado de ingresos y retenciones del expediente y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Estatuto tributario Decreto 1625 de 2016.
	142.6.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes De Egreso	SEGÚN LA CLASE DE PAGOS LOS TIPOS DOCUMENTALES SON: 1. SUMINISTROS CON ORDEN DE COMPRA • Comprobante de egreso • Consignación • Orden de Compra • Factura del proveedor • Entrada al almacén • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro de Compromiso Presupuestal 2. CONTRATOS DE SUMINISTROS • Comprobante de egreso • Consignación • Acta de Inicio • Modificaciones realizadas al contrato • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro de Compromiso Presupuestal • Factura del Proveedor • Entrada al almacén • Informe de Supervisión 3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • Comprobante de egreso • Consignación • Acta de Inicio • Modificaciones al Contrato • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro de Compromiso Presupuestal • Informe de actividades • Informe de Supervisión • Cuenta de Cobro o Factura • Planilla de pago de la seguridad social Continúa en la siguiente fila ...	1	9	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión contados a partir del último comprobante de egreso de cada año y 9 años más en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014.

Continúa en la siguiente fila ...

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto SIGLA: PA-GEN-CTP	142.6.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes De Egreso	... Continuación de la fila anterior 4. ORDEN DE TRABAJO DE PREST SERVICIOS • Comprobante de egreso • Consignación • Orden de Trabajo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro de Compromiso Presupuestal • Informe de Actividades • Informe de Supervisión • Cuenta de cobro o factura 5. PAGO DE NÓMINA • Comprobante de egreso • Consignación • Relación de Resumen de Conceptos • Relación de Pagos • Relaciones de pagos a terceros • Liquidación de Nómina • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registros de Compromiso Presupuestal • Relación de los costos a afectar la nómina • Relación de Costos de las Transferencias	1	9	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión contados a partir del último comprobante de egreso de cada año y 9 años más en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014.
	142.6.2	COMPROBANTES CONTABLES	Movimiento Contable Y Presupuestal	• Boletines de caja • Resoluciones de Depósitos por prestación de servicios • Conciliaciones Bancarias • Extractos Bancarios • Relación Presupuestal Crédito • Ejecución presupuestal de Gastos e Ingresos • Relación de cuentas por pagar	1	9	X		X				Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión después de terminado cada periodo contable (31 de diciembre de cada año) y 9 años en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014, Artículo 28 Ley 962 de 2005
	142.13.1	DECLARACIONES	Declaraciones Tributarias	• Declaración de ingresos y patrimonio • Retención en la fuente e IVA • Declaración de industria y comercio ICA • Declaración de medios magnéticos * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última Declaración Tributaria del expediente y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Estatuto tributario Decreto 1625 de 2016.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D		
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto SIGLA: PA-GFN-CTP	142.19.6	INFORMES	Informes De Estados Financieros	• Estados Financieros • Balance general • Balance de prueba • Estado de actividad financiera, económica y social • Estados de cambios en el patrimonio • Razones financieras • Comparativo entre ingresos y gastos • Notas a los estados financieros * Comunicaciones Oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X					X	Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir del 31 de diciembre de cada año y 7 años más en el archivo central, luego se conserva permanentemente por evidenciar la gestión contable de la entidad. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación, Artículo 28 Ley 962 de 2005	
	142.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X					Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	142.27.2	PRESUPUESTO	Reportes Presupuestales	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro de compromiso Presupuestal • Registro de Obligación Presupuestal • Registro de Giro Presupuestal • Acta de cierre expedientes documentales	15	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X					Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 15 años contados a partir del 31 de diciembre de cada año, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación.
	142.27.3	PRESUPUESTO	Solicitudes De Disponibilidad Presupuestal	• Solicitud disponibilidad presupuestal • Anexo • Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X			X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de cada año y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación, Artículo 28 Ley 962 de 2005

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Cartera SIGLA: PA-GEN-CAR	142.5.1	COBROS	Cobro Coactivo	*Autos *Facturación a cobro *Actos Administrativos *Comunicaciones Oficiales *Notificación *Paz y Salvo *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Una vez terminado el proceso de cobro coactivo se archiva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del "Auto" de cierre, y luego se transfiere al archivo central por 7 años. Después se elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011, ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Ley 791 de 2002
	142.12.1	CUENTAS	Cuentas por Cobrar A Particulares	*Facturas o cuenta *Recibos de abono *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha de la última Factura o Cuenta del expediente y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100/1993.
	142.12.2	CUENTAS	Cuentas por Cobrar A Trabajadores	*Comunicación Oficial *Facturas *Autorización de des cuenta por nómina *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la última Factura del expediente y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993.
	142.16.1	FACTURAS	Facturas Capitadas No Operacionales	*Factura *Autorización de Servicio *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha de la última Factura del expediente, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993.
	142.16.2	FACTURAS	Facturas Corrientes Por Evento	*Factura *Autorización de Servicio *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	2	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años contados a partir de la fecha de la última Factura del expediente, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993.
	142.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Comunicaciones oficiales *Informe POA *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100/1993.
	142.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental *Acta de cierre expedientes documentales	6	0			X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	142.29.1	PROCESOS	Gestión De Cartera	*Reportes de pagos *Cruces de cartera *Actas de conciliación *Acuerdos de pago *Circularización *Comunicaciones oficiales *Acta de cierre expedientes documentales	5	0	.	.	X				Se conserva 5 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y luego elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993, Resolución 3047 de 2008, ley 1438 de 2001, decreto 4747 de 2007.
	142.29.3	PROCESOS	Procesos Juridicos A Favor Del Hospital	*Demanda *Contestación *Auto de pruebas *Pruebas relevantes *Sentencia *Apelación *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Una vez terminado el proceso jurídico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la sentencia o apelación, y se transfiere al archivo central por 7 años más, luego se elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 código general del proceso.
	142.29.4	PROCESOS	Procesos Juridicos En Contra Del Hospital	*Demanda *Contestación *Auto de pruebas *Pruebas relevantes *Sentencia *Apelación *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Una vez terminado el proceso jurídico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la sentencia o apelación, y se transfiere al archivo central por 7 años más, luego se elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 código general del proceso.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Facturación SIGLA: P/A-GEN-FAC	142.9.1	CONTRATOS	Contratos Con Las Empresas Responsables De Pagos	*Propuesta *Contratos *Documentos legales *Antecedentes *Actas de inicio *Comunicaciones oficiales *Otro Si *Actas de liquidación *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	15	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha del Acta de Liquidación y se transfiere por 15 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993.
	142.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	* Comunicaciones Oficiales * Registro individual prestación de servicios RIPS • Facturación por mes • Acta de cierre expedientes documentales	5	15		*Pdf/a *Txt *Xls *Pdf/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se debe transferir al archivo central por 15 años y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 4444 de 1995 Supersalud, Resolución No. 3374 del 2000, Decreto 4747 de 2007
	142.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	142.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Consolidado de facturas por empresas *Ordenes de servicio *Recibos de caja *Reintegros *Entregas de turno *Cierres de caja *Reporte de asignación de citas • Acta de cierre expedientes documentales	20	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 20 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 4444 de 1995 Supersalud

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Gestión De Sistemas Informáticos SIGLA: PA-GSI	142.18.5	HISTORIAS	Historias De Equipos Tecnológicos	*Hoja de vida de equipos *Mantenimiento preventivo de equipos *Cronograma de mantenimiento *Concepto de baja • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Se conserva el expediente en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del Concepto de Baja y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 Función Pública.
	142.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Comunicaciones oficiales *Informe de novedades de usuarios *Informes de copias de seguridad *Inventario de activos informáticos *Adopción Protocolo IPV *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	3	0		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Xls *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Se conserva el expediente en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 Función Pública.
	142.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental • Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN
	142.25.15	PLANES	Planes De Gobierno De Tecnologías De La Información	*Cronogramas *Plan Estratégico de TI PETI *Plan de tratamiento de riesgo *Plan de seguridad y privacidad *Plan de mantenimiento servicio tecnológico *Autoevaluaciones *Planes *Comunicaciones Oficiales • Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a *Pdf/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se debe transferir al archivo central por 7 años y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 Función pública.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

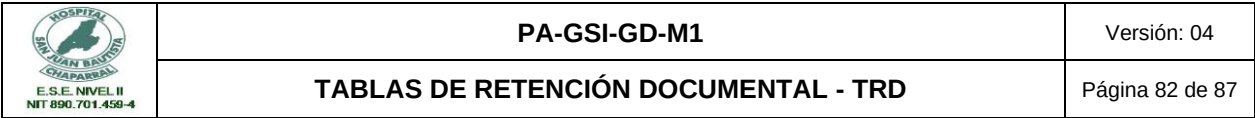
Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA: Estadística SIGLA: PA-GFN-EST	142.1.12	ACTAS	Actas De Comité De Estadísticas Vitales	*Acto administrativo *Citación *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y después se conserva permanentemente por registrar datos bioestadísticos de importancia histórica para el territorio. Circular externa conjunta 081 de 2007 MPS y DANE. Decreto 3518 de 2006. Artículo 37. Comités de Vigilancia en Salud Pública y Resolución 3114 de 1998.
	142.1.16	ACTAS	Actas De Comité De Historias Clínicas	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada año, luego transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por tener contenido misional del Hospital y valor científico. Resolución 1995 de 1999, Resolución 839 de 2017
	142.1.18	ACTAS	Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria	*Acto administrativo • Acta de reunión • Unidad de análisis • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última acta de reunión de cada expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por tener contenido misional del Hospital y valor científico. Resolución 1441 de 2013
	142.4.1	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	Certificaciones y/o Constancias A Pacientes	• Certificaciones • Constancias • Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Norma ISO 9001.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024



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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA: NA SIGLA: PA-GSI-GD	143.1.28	ACTAS	Actas De Eliminación Documental	*Acta de aprobación de eliminación documental *Inventario documental a eliminar *Evidencia de publicación *Comunicaciones oficiales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de la última acta de eliminación de cada expediente, después se debe transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por presentar valores históricos para el Hospital. Ley 594/2000, Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
	143.7.2	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas	*Comunicaciones oficiales *Planilla diaria *Notas a la radicación *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última Planilla Diaria de cada expediente, luego se debe transferir al archivo central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000.
	143.7.3	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas	*Comunicaciones oficiales *Planilla diaria *Notas a la radicación *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última Planilla Diaria de cada expediente, y transferir al archivo central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000
	143.7.4	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas	*Comunicaciones oficiales *Planilla diaria *Notas a la radicación *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de la última Planilla Diaria de cada expediente y transferir al archivo central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000
	143.14.5	ENCUESTAS	Encuestas De Unidades Documentales	*Encuesta estudio unidad documental *Acta de cierre expedientes documentales	6	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 6 años contados a partir de la fecha de la última "Encuesta Estudio Unidad Documental" del expediente, y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000
	143.19.10	INFORMES	Informes Internos De Gestión	*Informes administrativos de actividades *Plan de trabajo *Comunicaciones oficiales *Respuesta a entidades *Acta de reunión *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	5	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000
	143.21.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminológico de series y Subseries	*Guía terminológica de series y subseries TRD *Guía terminológica de series y subseries TVD *Acta de aprobación	3	7	X				X		Al cumplir 3 años de retención en la oficina de gestión contados a partir de la fecha del último "Inventario Documental FUID" del expediente, se transfiere por 7 años al archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valores históricos para el Hospital. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2014 AGN, acuerdo 42 de 2002
	143.21.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario De Transferencia Documental Primaria	*Cronograma de transferencias *Comunicaciones oficiales. *Inventario documental FUID *Acta de transferencia *Acta de cierre expedientes documentales	3	7	X				X		Al cumplir 3 años de retención en la oficina de gestión contados a partir de la fecha del último "Inventario Documental FUID" del expediente, se transfiere por 7 años al archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valores históricos para el Hospital. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2014 AGN, acuerdo 42 de 2002
	143.21.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario De Transferencia Documental Secundaria	*Cronograma de transferencias *Comunicaciones oficiales. *Inventario documental FUID *Acta de transferencia *Acta de cierre expedientes documentales	5	5	X				X		Al cumplir 5 años de retención en la oficina de gestión contados a partir de la fecha del último "Inventario Documental FUID" del expediente, se transfiere por cinco años al archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valores históricos para el Hospital. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2014 AGN, acuerdo 42 de 2002
	143.21.4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo Central	*Formato único de inventario documental Acta de cierre expedientes documentales	5	5		*Xls *Pdf/a			X		Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales" y se transfieren por 5 años en el archivo central, luego se conserva permanentemente por poseer valores históricos para el Hospital Ley 594/2000 - Decreto 1080 de 2015
	143.21.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo De Gestión	*Formato único de inventario documental *Acta de cierre expedientes documentales	6	0		*Xls *Pdf/a	X				Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales". El inventario documental de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizado. Acuerdo 038 de 2002 AGN

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024



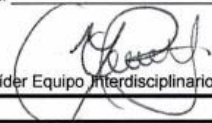
SECCIÓN / SUBSECCIÓN / OFICINA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	D	E	S	CT	M/D	
SECCIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS SUBSECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA: NA SIGLA: PA-GSI-GD	143.21.6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional De Archivos PINAR	*Plan Institucional de archivo *Matriz RACI *Informe de avances *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*P df/a *Xls *P df/a *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del último "Informe de Avance" del expediente y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015.
	143.21.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa De Gestión documental PGD	*Acta de aprobación *Normograma del PGD *Programa de Gestión Documental PGD *Anexos PGD *Acta de cierre expedientes documentales	3	7		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha del "Acta de Aprobación" y 7 años más en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015.
	143.21.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas De Retención Documental	*Comunicación oficial *Metodología y memoria descriptiva *Tablas de retención documental *Instructivo de aplicación *Normograma de series y subseries documentales *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Control de Acceso *Actas de reunión del comité *Acto administrativo de aprobación *Conceptos Técnicos. *Certificado convalidación *Registro de publicación *Inscripción Registro Único Series Documentales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	5	5		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a			X	X	Cumplidos 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha del "Certificado de Convalidación", se transfiere por 5 años al archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes. Decreto 1080 de 2015, Decretos 2578 y 2609 de 2012. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 AGN.
	143.21.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas De Valoración Documental	*Comunicación oficial *Metodología y memoria descriptiva *Tablas de valoración documental *Diagnóstico integral *Instructivo de aplicación TVD *Normograma de series documentales TVD *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Control de Acceso *Actas de reunión *Acto administrativo de aprobación *Conceptos Técnicos. *Certificados convalidación *Inscripción Registro Único Series Documentales *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	5	5		*P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a *P df/a			X	X	Cumplidos 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha del "Certificado de Convalidación", se transfiere por 5 años al archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes. Decreto 1080 de 2015, Decretos 2578 y 2609 de 2012. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 AGN.
	143.25.4	PLANES	Plan De Conservación Documental	*Plan de conservación documental *Cuadro de mando *Anexos *Seguimiento *Acta de cierre expedientes documentales	5	5		*P df/a *Xls *P df/a *Xls *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha del último "Seguimiento" del expediente, y se transfiere por 5 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Acuerdo 006 de 2014.
	143.25.10	PLANES	Plan De Preservación Digital	*Plan de preservación digital a largo plazo *Cuadro de mando *Anexos *Seguimiento *Acta de cierre expedientes documentales	5	5		*P df/a *Xls *P df/a *Xls *P df/a	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años contados a partir de la fecha del último "Seguimiento" del expediente, y se transfiere por 5 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Acuerdo 006 de 2014.
	143.32.8	REGISTRO Y CONTROL	Registros De Actividades	*Asistencia a capacitaciones *Inspecciones *Listas de chequeo *Préstamo de documentos *Control de Temperatura *Requisiciones *Anexos *Acta de cierre expedientes documentales	3	0	X			X			Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años contados a partir de la fecha de cierre establecida en el "Acta de cierre expedientes documentales", y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000.

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019
Fecha de Actualización: 16/10/2024

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN
AG = Archivo de Gestión	P = Papel	E = Eliminación
AC = Archivo Central	D = Digital	S = Selección
		CT = Conservación total
M = Reproducción por otro medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		

FIRMAS RESPONSABLES	
 Gerente	 Profesional Universitaria - Recursos Financieros y Físicos Jefe de Archivo
Ciudad y Fecha de Convalidación: _____  Proyectó: Líder Equipo Interdisciplinario 2024 - Archivo	

Elaborado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales	COPIA CONTROLADA	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales		Fecha de Aprobación: : 23/05/2019 Última Actualización: 16/10/2024

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

9. APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

De conformidad con el acuerdo expedido por el Archivo General de La Nación No 004 de 2019 (el cual deroga el acuerdo No 004 de 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004) 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, en su artículo noveno (9) señala que “Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”

Dicho comité en sesión celebrada el 23 de julio de 2019, según consta en el acta No 007 de 2019, emitió concepto favorable sobre la propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas presentadas por el equipo interdisciplinario de profesionales encargados de dicha propuesta y los ajustes posteriores que se derivaron de las evaluaciones realizadas por el Consejo Territorial de Archivos CTA del Tolima, fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 05 de marzo de 2024 y 16 de octubre de 2024, según consta en actas No 05 de 2024 y No 13 de 2024 respectivamente.

Adicionalmente, la Resolución No 1361 del 16 de octubre de 2024 expedida por la Gerencia del Hospital San Juan Bautista aprueban las tablas de retención documental para proceder a la remisión de estas junto con todos sus soportes hacia el Consejo Territorial de archivos, el cual es la Instancia encargada de realizar la respectiva evaluación técnica y emitir el certificado de convalidación o solicitar ajustes de conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo 004 de 2019.

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD el Hospital deberá divulgarlas entre sus servidores públicos y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación, estas deberán publicarse en la página web oficial de manera permanentemente.

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 Fecha de Actualización: 16/10/2024

10. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	14/10/2009	Todos	Aprobación inicial	Líder De Gestión Documental
02	23/07/2019	Todos	- Se codifica y se crea tablas de retención para las oficinas: Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad continuando con la codificación que se trabaja desde 2009 - Se actualizan todas las series y subseries documentales con enfoque en el mapa de procesos Institucional y de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental actualizado contemplando toda la producción documental del Hospital - Se actualizan los grupos internos de trabajo de cada unidad administrativa con enfoque en el mapa de procesos Institucional - Se incluye la normatividad asociada a cada serie y subserie documental - Se incluyen las series y subseries documentales en soporte digital producidas en cada unidad administrativa en desarrollo de sus funciones - Producción de la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las tablas de retención documental	Líder De Gestión Documental
03	05/03/2024	Varios	Misión, Visión, Objetivos, Articulación de Instrumentos Archivísticos con las TRD, Estructura orgánica, Se aclara la articulación del Programa de Gestión Documental con el proceso de eliminación de series y subseries, Se agregan criterios de selección documental, Se agrega este numeral para la identificación de documentos relativos a los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH, Detalles del formato TRD	Equipo Interdisciplinario ajustes TRD 2024
04	16/10/2024	Varios	Ajuste de acuerdo con concepto técnico del 05 de septiembre de 2024 expedido por el CTA Numerales 7.4.3.1 Eliminación, 7.4.3.2. Conservación Total, 7.4.3.3. Selección, 7.4.4 Identificación De Series..., 7.5. CCD, 8 Presentación de las TRD	Equipo Interdisciplinario ajustes TRD 2024