6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** GE - 2000 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA	**PAGINA:** 141 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	**01**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
GE - 2000-01-01			**ACCIONES DE TUTELA** • Comunicados • Demanda • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	X X X X X X X X X X X X X X		**2**	**18**			**X**	**X**	Estos expedientes contienen información de los usuarios y actúa como mecanismos de defensa de los derechos fundamentales de las personas. El tiempo estimado de conservación son 20 años tiempo suficiente para responder investigaciones y temas precauciónales, contados a partir finalizado su trámite y del auto de resolución del recurso. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, previamente a la transferencia secundaria se procede a realizar una selección cuantitativa, con técnica estadística de muestreo sistemático, cada selección deberá hacerse en un 10 % del total del inventario anual que se tenga de la serie, el resto de la información se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación; Se debe considerar en el porcentaje de selección incluir todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y seleccionar un porcentaje de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad y por último un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. la muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de eliminación de la información no seleccionada para tal fin en medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el metodo de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	02		ACTAS									
GE - 2000-02 -05			ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Las Actas de Comité conciliación, contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. igualmente es medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Creado mediante resolución 32 de 2013, Art. 90, 209 Constitución, Decreto 1069 DE 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.5. ,Ley 446 de 1.998, en su artículo 75. se conservará, por diez (10) años, Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-02 -15			ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Documento en el que contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas sobre los aspectos científicos y tecnológicos, para la selección de procedimientos, técnicas, planes y programas y para adelantar labores de control y evaluación de la prestación del servicio y acordados por el Comité de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resolución y de procesos. Creado mediante Resolución 0138 de 1997- Decreto nacional, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 800 de 2003, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-02 -19			**ACTAS DE GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X		2	8	X		X		Documento en el que contiene las decisiones y deliberaciones tomadas preservando la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus servidores, según las funciones señaladas en el manual de funciones y resolución de comité creado mediante Resolución 28 de 2014, ley 734 del 5 de febrero de2002 "Código Disciplinario Único", Circular conjunta DAFP-PGN número 001 de 2002. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-02 -21			**ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA** • Citación • Orden del día • Propuestas proyectos de acuerdo e inversion. • Listado Asistencia	X X X X		4	6	X		X		Son los documentos generados por la Junta Directiva, la cual se encarga de mantener la unidad de objetivos e intereses del hospital en torno a la misión y objetivos institucionales. A través de este comité se identifican las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinan los mercados a atender, definen la estrategia del servicio, la asignación de recursos, adopción de normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la ESE. Acuerdo interno N. 11 de 1994, -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-02 -22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. -Esta subserie se encuentra normativamente referenciada en el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.5.3.8.4.2.2. De la Junta Directiva y Ley 1438 de 2011 “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”. Artículo 70.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
GE - 2000-03-01			ACUERDOS • Acuerdo	X		2	18	X		X		Son documentos mediante los cuales la junta Directiva del Hospital resuelve situaciones y toma decisiones. -El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del Acuerdo. su destinación final es la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se recomienda digitalizar en pro del cuidado de los originales, según disposiciones de la oficina de sistemas y el plan de preservación digital vigente. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-03-02			RESOLUCIONES •Resolución	X		2	18	X		X		Son documentos mediante los cuales el hospital resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. -El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Cumplido el tiempo de custodia en el archivo central, su destinación final es la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
			• Justificación del presupesto. • presupesto anual • Anteproyecto del presupuesto de ingresos. • Anteproyecto del presupuesto de gastos. • Registros de Cálculo de los ingresos. • Registro de Clasificación económica de los gastos. • Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. • Certificación de nómina del presente año. • Registro de Pagos programados de deuda pública. • Acuerdo de presupuesto •Actas de reuniones • Resoluciones • Registro de publicacion Web	X X X X X X X X X X X X X X		3	7	X		X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año. Decreto 111 de 1996, ley 819 de 2003. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia para la cual fue elaborado. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. su conservación es total por ser un documento que da testimonio de la administración de los recursos públicos, cumplimiento de programas de gobierno, planes de desarrollo y el desarrollo de los territorios. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	05		**BOLETINES**									
GE - 2000-05-02			**BOLETINES INFORMATIVOS** • Boletin Informativo		PDF	4	16	X		X		Es un medio de difusión para los procesos administrativos, que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para los entes de control y contables de la entidad, debido a que la ESE debe captar población rural, la comunicación de boletines no es solo epidemiológicos, también de campañas de protección, prevención e información de brigadas, como evidencia de trabajo social en salud. - Los tiempos de retención, El tiempo de retención es de (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del boletín. evidencia la toma de decisiones en materia de acciones locales e información sobre protección a la comunidad, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. . CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.
GE-2000	06		**CIRCULARES**									
GE - 2000-06-01			**CIRCULARES INFORMATIVAS** • circular informativa	X		2	5		X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, además la información contenida en este documento se encuentran en los expedientes creados según la función y el alcance que quiere informar la dependencia que la emite. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, se elimina. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado para soporte papel.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	09		CONCEPTOS									
GE - 2000-09-01			CONCEPTO JURÍDICO • Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. • Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. • Concepto jurídico.	X X X		2	8			X	X	Son documentos que contienen opiniones, apreciaciones o juicios emitidos a nombre del hospital, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Cumplido su tiempo de 10 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.
GE - 2000-09-02			CONCEPTO TÉCNICO • solicitud • concepto	X X		2	8		X			Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, asi mismo, algunos reposan en otras series como son contratos e Historiales de bienes inmuebles. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, se elimina. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado para soporte papel.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	10		CONCILIACIONES									
GE - 2000-10-02			CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS • Comunicación oficial - Solicitud de la conciliación administrativa. • Conciliacion Administrativa	X X		5	15	X		X		Subserie documental en donde son fuente primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, son documentos en los que se puede indagar las conciliaciones con las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS)con los RIPS soportando los pagos y deudas de las mismas que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. Decreto 1609 de 2015, y el decreto 1083 del 2015, (CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011), Decreto 1609 de 2015, Ley 489 de 1998. artículo 119). Banco terminológico del AGN. MINSALUD El tiempo de retención es de (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, o a partir del último informe de cada vigencia , finalizado su trámite. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	12		CONTRATOS									
GE - 2000-12-01			CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS									En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación; Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993 Artículo 32 y 55 Luego de transcurrido el tiempo de retención de 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento. Previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, aplicando la técnica de muestreo sistemático del 10% del total del inventario producido en cada año; la cual debe tener atención en los documentos con mayores cuantías y procesos de interés por parte de los entes de control, el resto de la información se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación del medio físico restante y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.
			• Solicitud									
			• Minuta	X								
			• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X								
			• Cotizaciones.	X								
			• Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica	X								
			• Resolución de aprobación de póliza	X								
			• Actas contractuales.	X								
			• Estados Financieros cuando se requiera.	X								
			• informe sobre el programa de Mantenimiento.	X								
			• Verificación plan de compras.	X								
			• Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	X								
			• Registro de acuerdos comerciales.	X								
			• Orden de compra.	X								
			• Aviso de convocatoria pública.	X								
			• Proyecto de pliego de condiciones.	X								
			• Justificación de contratación directa.	X		3	17			X	X	
			• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X								
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X								
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X								
			• Pliego de peticiones definitivo.	X								
			• Designación de comité evaluador.	X								
			• Verificación y habilitación de las propuestas.	X								
			• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.	X								
			• Informe final de verificación del comité y calificación final.	X								
			• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.	X								
			• Acta de adjudicación.	X								
			• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.	X								
			• Acto administrativo de adjudicación.	X								
			• Certificado de registro presupuestal.	X								
			• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X								
			• Acta de aprobación de pólizas.	X								
				X								

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-01			•Adendas. • Facturas de la adquisicion. • Acta de inicio. • Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compra y/ o venta. • Orden de pago. • Acta de liquidacion. • Registro de publicacion en el SECOP.	X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-02			**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS** Contratación directa. •Estudio previo. •Minuta del contrato. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Actas de reuniones (contractuales). •Cedula de ciudadanía •Certificado de Procuraduría •Certificado de Contraloría •Certificado de Antecedentes judiciales •Formato de hoja de vida único •Declaración juramentada de bienes •Cuentas de Cobro. •Designación del Supervisor •Certificado de publicación SECOP •Orden de pago. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. Continua.... •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas que ceden temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención de 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, y previamente a la transferencia secundaria se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, de la documentación con procesos de interés por parte de los entes de control , el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			•Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. •Mínima cuantía. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-03			**CONTRATOS DE COMODATO** •Contratación directa. •Estudio previo. •Solicitud •Minuta •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Actas contractuales. •informe sobre el programa de Mantenimiento. •Verificación plan de compras. •Análisis de riesgos previsibles en el proceso. •Orden de compra. •Justificación de la compra. •Acto administrativo de apertura del proceso de comodato. •Designación de comité evaluador. •Verificación y habilitación de las propuestas. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención el archivo central, y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual de los documentos, aplicando el referente de conservar dentro de la muestra aquellos procesos de interés por parte de los entes de control, todos los que sean testimonio de funciones, actuaciones, identidad del hospital o ser fuente de futuras investigaciones, el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-03			•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			**CONTRATO COMPRAVENTA** Licitación •Solicitud •Licitación •Estudio previo. •Minuta Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Registro de publicación en el SECOP. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. Contunua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención el archivo central,y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en especial los que permitan evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Ofertas. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			Contratación directa. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			Mínima cuantía. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Invitación pública. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			<u>Subasta Inversa.</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de subasta inversa. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-04			<u>Menor cuantía</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación •Acto administrativo de declaración de desierto •Contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-05			**CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS** **Licitación** •Solicitud •Licitación •Estudio previo. •La Minuta Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Registro de publicación en el SECOP. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. Contunua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y sociedades anónimas mencionadas en Ley 510 de 1999, Art. 101. serán tales compañías y sociedades quienes deben velar por que las agencias y agentes que las representan cumplan con los requisitos de idoneidad y por qué se dé cumplimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades a que se encuentran sujetos y responderán solidariamente por la actividad que éstos realicen, de acuerdo con la delegación que la ley y el contrato les hayan otorgado. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención el archivo central, y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en especial los que sirvan como fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-05			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Ofertas. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-05			<u>Menor cuantía</u>			3	17			X	X	
			•Estudio previo.	X								
			•Análisis del sector económico y de los oferentes.	X								
			•Estudio de mercado	X								
			•Certificado de disponibilidad presupuestal.	X								
			•Ficha técnica	X								
			•Matriz de riesgos	X								
			•Proyecto de pliego de condiciones.	X								
			•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X								
			•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X								
			•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X								
			•Pliego de condiciones definitivo.	X								
			•Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			•Adendas	X								
			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X								
			•Acta de diligencia de cierre del proceso	X								
			•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X								
			•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
			•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X								
			•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X								
			•Acta de audiencia de adjudicación.	X								
			•Acto administrativo de adjudicación	X								
			•Acto administrativo de declaración de desierto	X								
			•Contrato	X								
			•Registro presupuestal	X								
			•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X								
			•Acta de aprobación de la garantía.	X								
			•Acta de inicio.	X								
			•Otrosí o modificaciones al contrato	X								
			•Informes de supervisión.	X								
			•Acta de liquidación.	X								

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-06			**CONTRATOS DE INTERVENTORÍA** Concurso de méritos •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de interventoría. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	Esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación suya el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación de la ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención el archivo central, y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en especial los que sirvan como fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor, así mismo elegir los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural o que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años, el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-07			**CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y PERMUTA** Contratación directa. •Estudio previo. •Minuta del contrato. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Actas de reuniones (contractuales). •Cedula de ciudadanía •Certificado de Procuraduría •Certificado de Contraloría •Certificado de Antecedentes judiciales •Formato de hoja de vida único •Declaración juramentada de bienes •Cuentas de Cobro. •Designación del Supervisor •Certificado de publicación SECOP •Orden de pago. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. Continua....	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas para que preste servicios de mantenimiento o el intercambio que se hace de una cosa por otra. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación de la ESE hospital San Juan de Dios. y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual,, en especial los que sirvan como fuente primaria para realizar investigaciones y utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-07			•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. •Mínima cuantía. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			**CONTRATO DE OBRA** Licitación •Solicitud •Licitación •Estudio previo. •La Minuta Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Registro de publicación en el SECOP. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. Contunua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios y Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplido su tiempo de retención el archivo central, y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original , El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Ofertas. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			Contratación directa. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			Mínima cuantía. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Invitación pública. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			Subasta Inversa. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de subasta inversa. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			<u>Menor cuantía</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación •Acto administrativo de declaración de desierto •Contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-08			Concurso de méritos •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de interventoría. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			**CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.** •Solicitud •Licitación •Estudio previo. •Minuta Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Registro de publicación en el SECOP. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. Contunua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación del ESE hospital San Juan de Dios. y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en especial los que sirvan como fuente primaria para realizar investigaciones y todos los que intervengan en producción de documentos históricos para la entidad y utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Ofertas. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			Contratación directa. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	XX X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			Mínima cuantía. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Invitación pública. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			<u>Subasta Inversa.</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de subasta inversa. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-09			<u>Menor cuantía</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación •Acto administrativo de declaración de desierto •Contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			**CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD.** •Solicitud •Licitación •Estudio previo. •Minuta Análisis del sector económico y de los oferentes. •Cotizaciones. •Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica •Registro de publicación en el SECOP. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. Contunua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	En esta serie se reúne la documentación resultante del proceso de contratación celebrado por el hospital y las entidades territoriales por la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Ley 1122 de 2007 artículo 20. Los tiempos de retención se estipulan en 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Manual de contratación de la ESE hospital San Juan de Dios; y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en especial los que sirvan como fuente primaria para realizar investigaciones y todos los que sean evidencia de situaciones extraordinarias como pandemias y atención de casos epidemiológicos importantes. utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Ofertas. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			Contratación directa. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Justificación de contratación directa. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			Mínima cuantía. •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Invitación pública. •Observaciones a la invitación pública •Respuesta Observaciones a la invitación pública •Adendas •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto •Comunicación de aceptación del contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informes de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			<u>Subasta Inversa.</u> •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado. •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica. •Matriz de riesgos. •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. •Adendas. •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso. •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. •Acta de audiencia de subasta inversa. •Acto administrativo de adjudicación. •Acto administrativo de declaración de desierto. •Contrato. •Registro presupuestal. •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato. •Informe de supervisión. •Acta de liquidación. Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-12-10			Menor cuantía •Estudio previo. •Análisis del sector económico y de los oferentes. •Estudio de mercado •Certificado de disponibilidad presupuestal. •Ficha técnica •Matriz de riesgos •Proyecto de pliego de condiciones. •Observaciones al proyecto pliego de condiciones. •Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. •Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. •Pliego de condiciones definitivo. •Observaciones al pliego de condiciones definitivo •Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo •Adendas •Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. •Acta de diligencia de cierre del proceso •Informe de evaluación y habilitación de las propuestas •Observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación •Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas •Acta de audiencia de adjudicación. •Acto administrativo de adjudicación •Acto administrativo de declaración de desierto •Contrato •Registro presupuestal •Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. •Acta de aprobación de la garantía. •Acta de inicio. •Otrosí o modificaciones al contrato •Informes de supervisión. •Acta de liquidación.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	13		CONVENIOS									
GE - 2000-13-01			CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS • Estudio previo • Minuta del contrato. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Propuesta. • Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica • Certificado de Contraloría para persona natural y jurídica • Certificado de Antecedentes judiciales • Formato de hoja de vida único. • Declaración juramentada de bienes. • Póliza cuando se requiera. • Resolución de aprobación de póliza •Acto administrativo de establecimiento del convenio. •Acta de iniciación del convenio. • Cuentas de cobro. • Informes de actividades. • Designación del Supervisor • Certificado de pago seguridad Social y aportes. • Afiliación a la ARL. • Certificado de publicación SECOP • Certificado del SG-SST cuando se requiera. • Orden de pago. •Actas de finalización del convenio. •Solicitud de adición o prórroga del convenio. •Acta de liquidación del convenio.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	17			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con el hospital en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las entidades públicas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Cumplido su tiempo de retención el archivo central 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-13-02			**CONVENIOS DE RELACIÓN DOCENCIA SERVICIOS.** • Estudio previo • Minuta del contrato. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Propuesta. • Certificado de Procuraduría para persona natural y jurídica • Certificado de Contraloría para persona natural y jurídica • Certificado de Antecedentes judiciales • Formato de hoja de vida único. • Declaración juramentada de bienes. • Póliza cuando se requiera. • Resolución de aprobación de póliza •Acto administrativo de establecimiento del convenio. •Acta de iniciación del convenio. • Cuentas de cobro. • Informes de actividades. • Designación del Supervisor • Certificado de pago seguridad Social y aportes. • Afiliación a la ARL. • Certificado de publicación SECOP • Certificado del SG-SST cuando se requiera. • Orden de pago. •Actas de finalización del convenio. •Solicitud de adición o prórroga del convenio. •Acta de liquidación del convenio.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		10	10	X		X		Es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia-servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. Decreto 2376 DE 2010 y Decreto 780 de 2016 Artículo 2.7.1.1.2, del Ministerio de Salud. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios porque se evidencia el vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia-servicio. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se conservará diez años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. la información se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	15		DERECHOS DE PETICIÓN									
			• Derecho de petición. • Respuesta a Derecho de peticion	X X		4	6			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Hospital, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Nacional. Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplido su tiempo de retención el archivo central, y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, para ser transferido al archivo histórico, teniendo en cuenta un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; n porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia Y TODO LO utilizado para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	22		**INFORMES**									
GE - 2000-22-01			**INFORMES A ENTES DE CONTROL** • Informe • Certificado • Registro de publicación en página web • Comunicados	**X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, ley 734 de 2002. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia de la administración de los recursos públicos y el control social. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.
GE - 2000-22-02			**INFORMES DE AUDITORÍAS DE CALIDAD** • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	**X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, además articula con el sistema de Control interno , convirtiéndose en evidencia de innovación y desarrollo que impacta la calidad del servicio y por ende a la respuesta de las necesidades de las personas y las demandas sociales. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-22-03			**INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS** • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación y seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión y su implementación en la entidad Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
GE - 2000-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-22-08			**INFORMES TÉCNICOS Y CALIDAD.** • Informe de solicitud del servicio • Ficha técnica Comunicados	**X** **X** **X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. ley 87 de 1993, Decreto 4485 de 2009 Presidencia, Decreto 1499 de 2017. Departamento de la Función pública. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. por poseer valores secundarios como soporte a la rendición de cuentas a la comunidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	26		**LICENCIAS**									
GE - 2000-26-01			**LICENCIA AMBIENTAL** Solicitud de Licencia Ambiental Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Impacto Ambiental Factura servicios de evaluación ambiental Acta Consejo Directivo del ProyectoRegistro de Visita Técnica Licencia Ambiental Conceptos Técnicos Certificación de ejecutoria y vigencia Registro de visita, control y seguimiento Licencias Ambientales Actos administrativos donde se resuelven situaciones y toma decisiones sobre Licencia Ambiental (otorga o niega, requerimientos, renovación, aclaración, modificación, integración, prorroga, traspaso, cesión, vigencia, cesación y terminación) Plan de desmantelamiento y abandono Auto que ordena el archivo definitivo	X X X X X X X X X X X X X X X		5	15	X		X		La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Constitución Política de Colombia. -El tiempo de retención es de (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del auto que ordena el archivo definitivo; considerando la terminación de la Licencia Ambiental. Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-26-02			**LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** Solicitud de Licencia Certificación de ejecutoria y vigencia Registro de visita, control y seguimiento Licencias Actos administrativos donde se resuelven situaciones y toma decisiones sobre Licencia (otorga o niega, requerimientos, renovación, aclaración, modificación, integración, prorroga, traspaso, cesión, vigencia, cesación y terminación. Auto que ordena el archivo definitivo	**X** **X** **X** **X** **X**		**5**	**15**	**X**		**X**		Agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con la expedición del acto administrativo motivado de reconocimiento oficial por medio del cual se autoriza al hospital para su apertura y operación como un establecimiento de salud dentro del territorio. decreto 374 de 1994 Presidencia de la República. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada la vigencia de la licencia. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios porque se evidencia el cumplimiento de requisitos de la entidad para su operación como prestador de servicios de salud. . El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-26-03			**LICENCIAS SANITARIAS** Autorizacion Licencia	**X** **X**		**5**	**15**		**X**			Es un documentos expedido por el Ministerio de Salud relacionado con las condiciones sanitarias que deben cumplir las edificaciones para establecimientos hospitalarios y similares, para garantizar que se proteja la salud de sus trabajadores, de los usuarios y de la población en general. Ley 9 de 1979. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada la vigencia de la licencia. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, se elimina por la pérdida de los valores primarios, además la producción se encuentra en función de otra entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado para soporte papel.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	27	MANUALES										
GE - 2000-27-01			**MANUALES DE INTEGRIDAD** • Manual de integridad • Registro de publicación en la intranet.	X X		4	6	X		X		Subserie documental en donde se indican las normas éticas de integridad y, de compromiso fundamental para todo el personal que labora en la Entidad encaminado a desarrollar las labores diarias para generar un ambiente propicio que permita impartir orientación de acciones y funciones institucionales coherentes con la responsabilidad social del Ministerio de Salud y Protección Social. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la implementación de la integridad que deben tener todos los empleados de la Entidad, a través del tiempo, cumpliendo con la normatividad del ministerio de salud. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-27-02			**MANUALES DE ATENCIÓN PREFERENCIAL** • Manual de atención preferencial	X		4	6	X		X		Documento en el cual se expone el procedimiento de atención con enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza a, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia, para las cuáles el Sistema General de Seguridad Social en Salud ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación. Artículo 3, Ley 1438 de 2011. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la terminación de su vigencia o cambio de versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico, por tener valores secundarios predecibles al ser evidencia del cumplimiento del marco normativo que protege a grupos poblacionales de especial atención. Constitución nacional 1991. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-27-03			**MANUALES DE CONTRATACIÓN** • Manual de Contratación • Acto Administrativo de aprobación • Registro de publicación en la intranet.	X X X		5	15	X		X		Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera la Gestión Contractual del hospital. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.5.3. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles porque da testimonio de la gestión pública institucional y políticas de operación en razón del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia de la entidad. . El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-27-04			**MANUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO** • Manual	X		4	6	X		X		Este documento pretende brindar a los funcionarios elementos que faciliten la atención asertiva en el ámbito de la orientación e información, para reducir las insatisfacciones de q quienes acceden al hospital,. Ley 1273 de 2009 y Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la terminación de su vigencia o cambio de versionamiento. Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico, ya que son importantes para investigaciones futuras del Hospital, por tener valores secundarios predecibles. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia de la administración de los recursos públicos y el control social. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-27-05			**MANUALES DE ÉTICA DEL AUDITOR** • Manual. Código de ética del auditor	X X		4	6	X		X		Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual. porque da testimonio de la gestión pública institucional y políticas de transparencia. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-27-06			**MANUAL DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO** • Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. • Manual de ética y buen gobierno. • Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. • Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. • Registro de publicación en la intranet.	X X X X X		4	6	X		X		Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual. porque da testimonio de la gestión pública institucional y políticas de transparencia. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-27-08			**MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** • Manual de la política de protección de datos	X		4	6	X		X		Documento interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles porque da testimonio de la gestión pública institucional y políticas de protección de datos, además de las directrices para la atención de quejas y reclamos de los usuarios. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual. Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-27-09			**MANUALES DE PETICIONES,QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS Y FELICITACIONES** • Manual	X		4	6	X		X		Este documento pretende brindar a los funcionarios elementos que faciliten el manejo y atención clara, precisa de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentados ante el hospital por la comunidad de su área de influencia, Constitución Nacional 1991, artículos 23 y 74. Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico, ya que son importantes para investigaciones futuras del Hospital, por tener valores secundarios predecibles al evidenciar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Nacional. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la terminación de su vigencia o cambio de versionamiento, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-27-12			**MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** • Manual de reglamento interno de rendicion de cuentas	X		4	6	X		X		Documentos que contiene los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas en el Hospital para determinar los temas de interés de la ciudadanía, el desarrollo sectorial y regional, así como lineamientos de información, gobierno abierto y mecanismos de participación ciudadana. Ley Estatutaria 1757 de 2015. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles porque informa como dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-27-14			**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS** • Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. • Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X X		4	6	X		X		Documento que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Hospital; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de sus funciones en la entidad. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República, artículo 2.2.2.6.1. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles porque describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal del Hospital y determina los requisitos exigidos para su ejercicio; convirtiéndose en documento vital para la investigación o reconstrucción de la historia de la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-27-16			**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SALUD** • Manual	X		4	6	X		X		Documento desarrollado para ayudar a los profesionales del área de salud en la toma de decisiones — simples o complejas — que exijan paradigmas clínicos y subsidios teóricos de confianza para uso de médicos en la asistencia de sus pacientes en el hospital, en protocolos de primer nivel de complejidad. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el manual. se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia de que el manual de los protocolos es requisito exigido para el ejercicio de funciones en las entidades prestadoras de salud.; convirtiéndose en documento vital para la investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	30	PLANES										
GE - 2000-30-02			**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO** • Plan anticorrupción y atención al ciudadano. • Resolución de adopción • Matriz de seguimiento • Registro de publicación en web.	X X X X		3	7	X		X		Documento por el cual se implementan Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Ley 1474 de 2011. Cumplido su tiempo de retención el archivo central transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles dando cuenta de las estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad que promueve el Hospital, para prevenir y combatir la corrupción. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el plan, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-30-03			**PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG** • Plan. • Acuerdo de adopción • Comunicados • Matriz de seguimiento	X X X X		3	7	X		X		Documento en el cual se definen las actividades, los criterios de evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, buscando la simplificación y racionalización de reportes de información y requerimientos para su implementación y operación. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Ley 1474 de 2011 artículo 74. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios predecibles porque reúne la información relacionada con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-30-06			**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.** • Plan de Desarrollo Institucional • Acuerdo de adopción • Comunicados	X X X		3	7	X		X		Agrupación documental describe las políticas y estrategias en materia institucional, a las que se comprometieron y adquirieron los mandatarios, gerentes o directivos electos en su programa de gobierno además expresa los objetivos, las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas; los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión que se cumplirán en un período específico por parte del Hospital. Decreto 357 y la Resolución 473 de 2008 Ministerio de Salud. - Posee valores secundarios predecibles porque determina las actividades para alcanzar las metas de la entidad en un periodo especifico, según el gerente o la Junta Directiva constituyéndose en fuente de investigación para la historia, así mismo tiene coherencia con los planes estratégicos, operativos, de desarrollo, de acción, o cualquier otra forma de planeación que exista en la institución. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el plan se conservará tres años en el Archivo de Gestión y sieta años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-30-07			**PLAN DE EMERGENCIAS** Plan de emergencia y contingencia. Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	X X X		5	15	X		X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada por parte del Hospital frente a una emergencia. Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. . El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el plan, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios predecibles dando cuenta de las acciones de prevención y respuesta ante un desastre. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-30-08			**PLAN DE GESTIÓN GERENCIAL.** • Plan de gestión gerencial • Acuerdo de adopción • Reporte de avance a la gestión – FURAG	X X X		3	7	X		X		Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, su contenido informativo da testimonio de la gestión pública, así mismo permite corroborar, si los planes se realizaron a cabalidad. Decreto 2482 de 2012 se transfiere al archivo histórico para su conservación total, debido a que se contiene valores secundarios debido a que da evidencia de la implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo administrativo: Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera, las cuales permiten enmarcar el quehacer misional y de apoyo del Hospital, tomando como referentes las metas de gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y vigencia anterior. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de finalizada de la terminación de la vigencia en la cual fue elaborado el plan. Se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-30-11			**PLAN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD - PPSS** • Plan de gestión gerencial • Acuerdo de adopción	X X		3	7	X		X		Documento en el cual se da cumplimiento al mandato legal de garantizar la participación social en el Hospital a través de la definición de las metas, líneas de acción, actividades y recursos financieros, el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los ejes estratégicos de la PPSS en marco de la ley 1438 de 2011 y la Resolución 2063 de 2017del Ministerio de Salud y Protección Social. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de finalizada la vigencia del documento. se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Posee valores secundarios por se evidencia del cumplimiento de derechos constitucionales. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-30-08			**PLAN DE RIESGOS DE COMUNICACIÓN** • Plan de Comunicaciones • Reporte de las menciones positivas • Estadísticas de interacciones en redes sociales • Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos • Fotos institucionales • Registros audiovisuales • Comunicación invitación a eventos • Reporte de eventos institucionales	X X X X X X X X		3	7	X		X		Documentos que definen las pautas de cómo se proyecta la entidad interna y externamente. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, como definir los riesgos de esta y como prevenirlos o mitigarlos, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la finalización de la vigencia del documento, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-30-17			**PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI** • Plan de tecnologías de la información • Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos.	X X		3	7	X		X		Documento que contienen el Planeación Estratégica de Tecnología de Información, establece las políticas requeridas para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos de Tecnologías e Información. Decreto 415 de 2016 Presidencia, Decreto 612 de 2018 Presidencia. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios y estar integrado al modelo estratégico de la entidad, por lo tanto, evidencia el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-30-20			**PLAN OPERATIVO ANUAL Y/O ACCIÓN** • Plan. • Acuerdo de adopción • Matriz de seguimiento • Comunicados • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web.	X X X X X X		3	7	X		X		Agrupación documental describe las actividades para alcanzar las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas acordados. Decreto 357 y la Resolución 408 y 473 de 2008 Ministerio de Salud. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la terminación del periodo para el cual fue formulado el plan o la última evaluación del mismo. se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	31		PROCESOS									
GE - 2000-31-01			**PROCESOS DISCIPLINARIOS** • Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso disciplinario. • Fallo de segunda instancia. • Antecedentes disciplinarios. • Resolución.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		3	7	X		X		Expediente en el cual se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Transcurrido el tiempo en los archivos de gestión y central se dispone su transferencia al archivo histórico para su conservación total por ser fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019 Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE-2000	32		**PROGRAMAS**									
GE - 2000-32-02			**PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG** • programa • Diagnostico. • Resolución de adopción • Matriz de seguimiento	X X X X		4	16	X		X		Es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno. Decreto 1499 de 2017 Presidencia. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios predecibles porque reúne la información relacionada con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, en concordancia con las directrices nacionales. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fue elaborado., se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-32-04			**PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD - PAMEC** • programa • Diagnostico. • Resolución de adopción • Matriz de seguimiento • Políticas • Manuales • Actos administrativos • Indicadores	X X X X X X X X		4	16	X		X		Es un documento donde se hace seguimiento al mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios. Decreto 1011 de 2006 Artículo 32. Decreto 780 de 2016 Artículo 2.5.3.4.3.2. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios predecibles porque atiende a procesos definidos como prioritarios, la comparación entre la calidad observada y la calidad esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas además de la adopción de medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas manteniendo las condiciones de mejora realizadas. siendo fuente primaria para investigaciones en salud. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
GE - 2000-32-05			**PROGRAMAS DE GESTION DE CALIDAD** • programa • Políticas • Manuales • Evaluaciones de los procesos • Actos administrativos • Indicadores	X X X X X		4	16	X		X		Es un sistema de gestión aplicado en las entidades de salud y que fue ajustado para el hospital, cuenta con un conjunto de herramientas para gestionar políticas de calidad internas y los procedimientos operativos estándar que dicta la Norma ISO 9001. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios predecibles porque atiende a procesos definidos como prioritarios, la comparación entre la calidad observada y la calidad esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas además de la adopción de medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas manteniendo las condiciones de mejora realizadas. siendo fuente primaria para investigaciones en salud. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
GE - 2000-32-08			**SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SALUD SOGCS** • programa • Actos administrativos • Indicadores	X X X		4	16	X		X		Es la aplicación del conjunto de normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos para generar, mantener y mejorar la calidad de servicios de salud del país, aplicado en el ESE hospital. Decreto 780 de 2016, Decreto 1011 del 2006. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios predecibles porque atiende a procesos, manteniendo las condiciones de mejora realizadas. siendo fuente primaria para investigaciones en salud. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN

Secretaria General

Firma responsable:

Monica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA

Responsable gestion Documental

Fecha: 10/10/2023

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** CI - 2100 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	CONTROL INTERNO	**PAGINA:** 170 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100	**02**	**ACTAS**										
CI-2100-02-02			**ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** • Citación • Acta de comité de coordinación del sistema de Control interno • Listado Asistencia	**X** **X** **X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la entidad. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.1.5 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cuales fueron elaboradas. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100-02-11			**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO** • Citación • Acta de comité institucional de gestión y desempeño • Listado Asistencia • informes	 X X X X		2	8	X		X		Documento en el que contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100	22	INFORMES										
CI-2100-22-03			**INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS** • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría	 X X X	 PDF PDF PDF	2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación y seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión y su implementación en la entidad Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
CI-2100-22-04			**INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	 X X X X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque evidencia el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. se recomienda que archivo central solicite incluir la serie en el plan de preservación digital de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
CI-2100	**30**	**PLANES**										
CI-2100-30-01			**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Formato • Comunicados	X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos para la realización de auditorías internas en la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque evidencia el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. se recomienda que archivo central solicite incluir la serie en el plan de preservación digital de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CI-2100	32		**PROGRAMAS**									
CI-2100-32-01			**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI** • programa • Políticas • Manuales • Actos administrativos • Indicadores • Comunicados	X X X X X X		4	16	X		X		Documento en el que se reúne las evidencias de la operación del modelo estándar de control interno en la entidad. a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados propuestos para el Hospital. Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.23.2 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual opero el modelo MECI. su conservación es total porque el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de toda la entidad, además los resultados de esta medición servirán de base para el informe sobre el avance del Control Interno a nivel Nacional. El tiempo de retención es de diez (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciseis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Mónica Mª Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: **10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** SA - 2200 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.	**PAGINA:** 176 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2200	02		**ACTAS**									
SA - 2200-02-01			**ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA- 2200-02-03			**ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS LABORALES** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados del Hospital. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-02-04			**ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Expediente que reúne las actas que produce el Comité como órgano asesor en procesos de adquisición de bienes y servicios. Ley 1474 de2011 artículo 74, Resolución interna 043 de 2013 Conformación comité de compras. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-02-06			**ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		.Expediente que reúne las actas del comité de convivencia Laboral que se crea para proteger a los trabajadores contra riesgos psicosociales que afecten su salud en los lugares de trabajo. Resolución número 652 del 30 de abril de 2012 Ministerio de Trabajo, Resolución interna 21 de 2013 - Conformación comité de convivencia laboral. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-02-12			**ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE HISTORIAS CLÍNICAS** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X X		5	5	X		X		Son los documentos que se generan de las sesiones que realiza el Comité, el cual se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Resolución 1995 de 1999 Capitulo IV Ministeriod e Salud; Resolución interna Resolución 37 de 2013 - Comité institucional de historias clínicas. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-02-13			**ACTAS DE COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X X		2	18	X		X		son documentos que contienen las decisiones administrativas para ejecutar el plan Hospitalario para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y velar porque opere permanentemente, promoviéndolo a nivel asistencial, administrativo, operativo y con los usuarios. Resolución 2003 de 2014 Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución Interna 36 de 2013 - Conformación Comité para la prevención ya atención de emergencias y desastres. -El tiempo de retención es de veinte (20) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-02-14			**ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL** • Convocatoria a elección comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de Comité Paritario de Salud.	 X X X X X X		2	18	X		X		Documento en el que contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Institución, a través de actividades de promoción, información y divulgación. Creado mediante resolución 41 de 2005, Que el Decreto 614/84 obliga a las Empresas Piblicas o privadas que tengan a su servicio 10 o mas trabajadores a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad industrial. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas de vigilancia en salud y seguridad ocupacional, pueden servir como fuente de información futura frete a estos temas. -El tiempo de retención es (20) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2200	19		HISTORIALES DE VEHÍCULOS									
			• Factura de Compra. • Certificación individual de aduana para vehículos automotores. • Certificado de habilitación de las ambulancias • Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, • Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes. • Reporte de comparendos. • Reporte de incidentes. • Acta de adjudicación o Remate. •Licencia sanitaria de funcionamiento.	X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	5			X	X	son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad y del proceso del transporte asistencial básico. Resolución 9279 de 1993 Ministerio de Salud, Resolución 0001565 del 6 de junio de 2014 ministerio de Transporte numeral 8.2.2. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación; contados a partir de la baja de almacén del vehículo en la entidad. Los historiales de vehículos son documento que permite el estudio de la historia institucional, por lo cual se recomienda una selección, previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, en particular Seleccionar los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2200	21		HISTORIAS LABORALES									
			• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, Arl, etc. • Entrega manual de Funciones del cargo. • Entrega de los bienes a cargo del funcionario. • Acuerdos de gestión. • Actas de entrega de elementos de protección personal y dotación. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, cuadros de nómina, liquidaciones de horas extras, viáticos, novedades de nómina, entre otros. Continua ...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		2	98			X	X	Es una serie documental donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. La historia laboral es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano. Constitución política artículos 15, 25, 48; ley 100de 1993; ley 190 de 1995; Código Sustantivo del Trabajo. El tiempo de retención es de cien (100) años, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Cumplido el tiempo de retención y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. - Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la Gerencia y Subgerencia . - Seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos Asesor, Profesional especializado, Profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. -Selección de las historias laborales de los funcionarios que estén dentro del sistema de bonos pensionales de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			continua .. • Evaluación del Desempeño. • Memorandos • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Documentación Familiar (registro civil, papas, Cónyuge, Hijos) . • Liquidación de cesantías parciales o definitivas • Paz y salvo de las diferentes áreas	X X X X X X		2	98			X	X	
2200	22	INFORMES										
SA - 2200-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-22-07			**INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES** • Informe. • Comunicados • Certificado • Cuadros • Formatos • Registro de publicación en página web	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			En esta serie se guardan la copia de los informes de estados contables básicos donde se compila información para los entes de control, entidades o usuarios que los soliciten, algunos de los informes se rinden por medio electrónico a través de las páginas web de cada institución en formato PDF, algunos informes son publicados en pagina WEB. El tiempo de retención es de diez(10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia. se procede a eliminar, pues los informes están contenidos en los estados financieros del hospital. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes o para que sirvan como referente según la solicitud. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico. Las eliminación electrónica se realizará mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.
SA - 2200-22-08			**INFORMES TÉCNICOS Y CALIDAD.** • Informe de solicitud del servicio • Ficha técnica Comunicados	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. ley 87 de 1993, Decreto 4485 de 2009 Presidencia, Decreto 1499 de 2017. Departamento de la Función pública. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. por poseer valores secundarios como soporte a la rendición de cuentas a la comunidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2200	24		**INVENTARIOS**									
SA - 2200-24-03			**INVENTARIO DE VEHÍCULOS** • Inventario de vehículos • fichas tecnícas	X X		3	12	x		x		Lista ordenada de bienes y partes valorables de los vehículos automotores de traslado asistencial básico de uso de la entidad, para su verificación o consulta en proceso de buenes del hospital san juan de Dios. Resolución 0001565 del 6 de junio de 2014, que reglamenta la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan estratégico de Seguridad Vial y por ser parte de prestación de servicios de trasporte asistencial básico de pacientes. MIN SALUD. Resolución 9279 de 1993, . Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a su transferencia al archivo histórico para su conservación ya que se considera un documento con valor legal, técnico e histórico. como soporte a los entes de control y/o para posibles reclamaciones legales que se puedan presentar en el Hospital. El tiempo de retención es de diez (15) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y doce años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200	27		**MANUALES**									
SA - 2200-27-07			**MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN** • Manual.	X		4	6	X		X		Documento que contiene los métodos que se deben realizar para la inducción a los nuevos servidores públicos dan do a conocer la información básica de la organización y del cargo a desempeñar y la reinducción, en la cual se refuerzan conocimientos o se dan a conocer los cambios en la información. Ley 909 de 2004. se conservará totalmente, porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-27-10			**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.** • Manual.	X		4	6	X		X		Documento detallado que describe las normas y procedimientos contables de la entidad. Ley 962 de 2005. Finalizado su trámite, se conservará totalmente, su contenido da testimonio de la gestión pública institucional y estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-27-11			**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** • Manual. • Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos y procedimientos.	X X		4	6	X		X		Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad, Ley 87 del de 1993; Decreto 1499 de 2017 se conservará totalmente, porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, testimonio de la gestión pública. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-27-13			**MANUAL DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGUIRIDAD** • Manual	X		4	6	X		X		Documento que contiene el reglamento y pasos a seguir en cuanto a las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutarse las labores de los funcionarios de la ESE hospital san juan de Dios. se comenzarán totalmente a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, ya que son importantes para investigaciones futuras del Hospital. (Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993).Decreto 1072 de 2015 El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-27-15			**MANUAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES** • Manual	X		4	6	X		X		Es un documento que indica la estandarización de todos los documentos de la ESE hospital externo e internos necesarios para la planificación y operación de los procesos que forman parte del sistema de gestión de calidad de la entidad. Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación los tiempos de retención empiezan a contar a partir de finalizada la vigencia del acto administrativo que lo adopta en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico por ser parte de la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por lo tanto, adquiere valores secundarios. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200	28	NÓMINA										
			• Nómina • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Registro de novedades de nómina. • Memorando. • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X X X X X X		2	98			X	X	Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza el hospital a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Finalizado su trámite, Ley 50 de 1990; ley 100 de 1993; Decreto 1919 de 2002 y Decreto 728 de 2008 Ministerio de Hacienda; Decreto 780 de 2016 Ministerio de Salud. se conservará dos años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías, la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento Concluido el tiempo de retención, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, de los expedientes de cada vigencia y teniendo en cuenta que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años, para su conservación total y la utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200	30	PLANES										
SA - 2200-30-04			**PLAN DE ADQUISICIONES Y/O COMPRAS** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados • Certificado de publicación	X X X X		10	10			X	X	La presente subserie documental permite por cada vigencia, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios del hospital,. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años por que los Planes Anuales de Adquisiciones y/o compras son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.
SA - 2200-30-05			**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Formatos • Comunicados	X X X X		4	6	X		X		Documento en el que se plantean las actividades encaminadas, a mejorar las condiciones de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, mediante programas de bienestar que fomenten el desarrollo integral a través de espacios de aprendizaje, diversión e integración -virtuales, semipresenciales y presenciales- en el marco del modelo de cultura organizacional, Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.10.1; 2.2.10.7 Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico por ser evidencia de la vida institucional, y la planeación e estratégica de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-30-09			**PLAN DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Formatos • Comunicados	 X X X X		4	6	X		X		Documento que comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información, entre estas: Definición del Alcance. Identificación de procesos y servicios. Identificación de procedimientos en seguridad de la información y manejo de información de carácter confidencial en la ESE hospital. Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014. Se conservará 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a trasladar al archivo histórico por ser evidencia de la vida institucional, y la planeación e estratégica de la entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico como evidencia del manejo y uso de la información con las medidas de seguridad apropiadas para el Hospital. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-10			**PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Hoja de vida de los equipos • Diagrama de flujo de la gestion de mantenimiento hospitalario • Ficha técnica • Matriz de información de mantenimiento hospitalario • Formatos • Comunicados	 X X X X X X X X		3	17			X	X	Subserie documental en la cual se representan los procedimientos, hojas de vida y rutinas de mantenimiento a la planta del hospital, bienes y equipos a cargo del grupo de recursos físicos, de la Entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite evidenciar la trazabilidad de las políticas de manejo de bienes, equipos y cumplimiento en la normatividad del decreto 1769 de 1994 del Ministerio de Salud El tiempo de retención comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan. El tiempo mínimo de retención es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-30-14			**PLAN DE VACANTES** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados • Certificado de publicación	X X X X		2	3	X		X		Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención, donde se estipulan 5 años mínimo según el Art. 28 Ley 962 de 2005. Formarán parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del la ESE hospital, por tener valores secundarios dada la trazabilidad que evidencian en materia de provisión de empleos. El tiempo de retención es de cinco (5) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-15			**PLAN DEL TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST** • Plan •Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. •Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	X X X		4	16			X	X	Subserie documental que agrupa los documentos que son evidencia de las actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015 al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo SG-SST. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido su tiempo de 20 años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento y previamente a la transferencia secundaria, se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, verificar los documentos que contienen las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-30-16			**PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL** • Plan • Políticas • Manuales • Formatos • Cuadros • Actos administrativos • Indicadores • Comunicados • Actas	X X X X X X X X X		2	8	X		X		Documento base que orienta la gestión del recurso humano adscrito al hospital en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional. por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Resolución 0001565 del 6 de junio de 2014, que reglamenta la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan estratégico de Seguridad Vial y por ser parte de prestación de servicios de trasporte asistencial básico de pacientes. Resolución 9279 de 1993 Ministerio de Salud, Decreto 1072 de 2015 al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo SG-SST. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-18			**PLAN FINANCIERO Y CONTABLE** • Plan	X		2	8	X		X		son documentos por medio del cual se establecen los recursos necesarios y las fuentes de financiación que se necesitan dentro de la ESE hospital san juan de Dios para cumplir en el territorio municipal de concordia Antioquia, con el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19; Ley 962 de 2005; Ley 1393 de 2010, Resolución 518 de 2015 Ministerio de Salud. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-19			**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC** • Diagnóstico de las necesidades de capacitación. • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados • Formatos	X X X X X		2	3	X		X		Es un documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. se transfiere al archivo histórico, porque se considera tiene valores secundarios debido a que refleja las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores de la ESE hospital. Que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan estratégico de la ESE hospital. El tiempo de retención es de cinco (5) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-30-21			**PLAN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES – PGIRASA** • Plan. • Licencia ambiental • Formatos • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados	X X X X X		3	7	X		X		Contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. Decreto 780 de 2016. Art. 2.8.10.4. Presidencia, Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Decreto 351 del 2014. Su conservación es total, por poseer valores secundarios porque evidencia el seguimiento y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SA - 2200-30-23			**PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO – PETH** • Plan Anual de Vacantes • Plan Anual de Provisión • Formatos • Normograma. • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados	X X X X X X		4	6	X		X		Documento base que orienta la gestión del recurso humano adscrito a la ESE hospital san juan de Dios en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional. por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Constitución Política de Colombia art.6, 25, 26, 29, Ley 70 de 1988,Ley 909 de 2004. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y sieis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200	32		**PROGRAMAS**									
SA - 2200-32-03			**PROGRAMA CONTABLE Y FINANCIERO** • programa • Políticas • Manuales • Actos administrativos • Indicadores • Comunicados • Actas	X X X X X X X		2	8	X		X		programa que contiene información útil o relevante para dos finalidades: la toma de decisiones y la rendición de cuentas a nivel financiero del ESE hospital san juan de Dios. Decreto 2649 de 1993. Ley 962 de 2005 Artículo 19 Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado. se transfiere al archivo histórico, por tener valores secundario predecibles al servir como evidencia de la administración de los recursos públicos en forma clara, completa y fidedigna. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. .
SA - 2200-32-06			**PASIVOCOL - programa de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del Pasivo pensional de las entidades territoriales** • programa • Políticas • Manuales • Planillas • Cuadros • Formatos • Actos administrativos • Indicadores • Comunicados • Actas	X X X X X X X X X X X		5	95	X		X		Es un programa vigilado por el Ministerio de Hacienda y crédito público, que contiene los pasivos a cargo de la ESE hospital de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados. Ley 549 de 1999 Artículo 9; Decreto 256 de 2022 Ministerio de Hacienda. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el envío de la información correspondiente de cada vigencia. Se conservará un total de 100 años en los respectivos archivos por tener relación directa con las historias laborales, cálculos actuariales del pasivo pensional, las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones. El tiempo de retención es de diez (100) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y noventa y cinco años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SA - 2200-32-07			**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST** • programa • Políticas • Manuales • Actos administrativos • Matriz de riesgros • Cuadros • Formatos • Normograma • Indicadores • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Comunicados • Actas	X X X X X X X X X X X X X X		4	16	X		X		Subserie documental que agrupa una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, el plan para alcanzar los objetivos del plan propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.8. y 2.2.4.6.13 Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. -Contiene valores secundarios por que ayuda a la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos del hospital, además de brindar información sobre enfermedades laborales o accidentes de trabajo. El tiempo de retención es de veinte (20) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total	**E =** Eliminación
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Monica Mª Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: **10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD	VERSION: 2 CÓDIGO OFICINA: SE - 2210 FECHA: Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA Y ARCHIVO	**PAGINA:** 189 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210	**02**	**ACTAS**										
SE - 2210-02-17			**ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia • Inventario de documentos a eliminar. • Registro de publicación en página web • Derecho de petición. • Concepto técnico de valoración.	X X X X X X X X		2	8	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental del hospital. acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SE - 2210	**06**	**CIRCULARES**										
SE - 2210-05-01			**CIRCULARES INFORMATIVAS** • circular informativa	X		2	5		X			La Circular informativa se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la entidad, estas circulares son netamente de carácter informativo sobre actividades administrativas que reposan en procesos, procedimientos, planes o programas. Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la terminación de la vigencia. Luego de transcurrido su tiempo de retención en el archivo central, la oficina de archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210	11		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
SE - 2210-11-01			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Comunicado •Acta cierre anual de consecutivo. •Listado de números radicados anulados.	 X X X	 PDF PDF PDF	3	7		X			En esta Subserie se custodian las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla única institucional (secretaria). Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual, con el Acta de cierre anual de consecutivo. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, además, se da como mecanismo de control porque las originales se encuentran en los expedientes en el trámite respectivo. . El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-11-02			**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** • Comunicado •Acta cierre anual de consecutivo. •Listado de números radicados anulados.	**X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF**	**3**	**7**		**X**			En esta Subserie se llevan los números de radicado de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo y se administran se administran en la ventanilla única institucional (secretaria). Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual, con el Acta de cierre anual de consecutivo. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, además, se da como mecanismo de control porque las originales se encuentran en los expedientes en el trámite respectivo. . El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210	22	INFORMES										
SE - 2210-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SE - 2210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
SE - 2210-23-01			**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD** Cuadro de Clasificación Documental	X		2	8	X		X		Esta subserie contiene la jerarquización dada a la documentación que produce la ESE hospital san juan de Dios, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. .Ley 594 de 2000 El tiempo de retención es de veinte (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. .Ley 594 de 2000

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-23-02			**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL** • Inventario Documental de archivo de gestión	X		2	8	x		x		Esta subserie contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central y los archivos de gestión del la ESE hospital san juan de Dios; por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8., Acuerdo 38 y 42 de 2202. Ley 594 de 2000. El tiempo de retención es de veinte (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SE - 2210-23-03			**PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**-(Plan Institucional de Archivos) • Planes • Resolución de adopción e Implementación • Formatos • Cuadros • Matriz • Nomogramas • Fichas Técnicas • Listados • Planillas • Registros • Actas • Comunicados	X X X X X X X X X X X X X X		2	3	X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la ESE hospital san juan de Dios, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8. Tiene esta subserie, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la ejecución del programa de gestión documental de la entidad, a su vez formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. El tiempo de retención es de veinte (5) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-23-04			**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD** • programa • Políticas • Manuales • Actos administrativos • Indicadores • Comunicados	**X** **X** **X** **X** **X** **X**		**2**	**3**	**X**		**X**		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental en la ESE hospital, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8. Ley 594 de 2000. Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases. El tiempo de retención es de veinte (5) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-23-05			**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD** • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de comité de archivo. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. - Actas de equipo interdisciplinario para la elaboración de las TRD	X X X X X X X X X X X		2	8	X		X		Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la ESE hospital san juan de Dios, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación artículo 26. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210-23-06			**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD** • Tablas de Valoración documental. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de comité de archivo. • Certificado convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. - Actas de equipo interdisciplinario para la elaboración de las TRD Y TVD	X X X X X X X X X X X		2	8	X		X		Las Tablas de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la ESE hospital san juan de Dios, se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados de la Entidad. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que reconstruye la estructura orgánica de la entidad por periodos con ayuda de la documentación convirtiéndose en fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SE - 2210	**30**	**PLANES**										
SE - 2210-30-22			**PLAN DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Resolución 735 de 2013 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual fue elaborado. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque evidencia el seguimiento y procedimientos de control al interior de la entidad.digitalizar para conservar mejor el soporte original y se recomienda que archivo central solicite incluir la serie en el plan de preservación digital de la entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SE - 2210	33		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
			•Resolución de constitución de caja menor. •Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. •Certificado de apertura de cuenta bancaria. •Póliza para el manejo de recursos. •Comprobantes de operación. •Facturas. •Comprobantes de gastos. •Cuentas de cobro •Resolución de reconocimiento del gasto. •Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. •Acta de arqueo de caja menor.	X X X X X X X X X X X		2	8		X			Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Estos documentos son consultados durante su periodo en el archivo de gestión y luego de estos dos años se pierden todo su valor adeministrativo. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12 Presidencia de la Republica. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. La información contenida en este documento se encuentra en anteproyecto de presupuesto y procesos financieros y contables. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CONVENCIONES:	
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Monica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

CT = Conservación Total	**E =** Eliminación
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección

Fecha: 10/10/2023

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** AF - 2220 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	AREA FINANCIERA	**PAGINA:** 199 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	**02**		**ACTAS**									
AF - 2220-02-09			**• ACTAS DE COMITÉ DE GLOSAS** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X X		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de glosas con base en las funciones establecidas en el resolucion105 de 2012.Finalizado su trámite, se conservará 10 años. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. este documento es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. Banco terminológico AGN. Anexo técnico No. 6, Res. 3047 de 2008 mod. res. 416 de 2009 (Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015).

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-02-16			**ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X X		2	8	X		X		subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de glosas con base en las funciones establecidas en la resolución 67 de 2007. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.este documento es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. Banco terminológico AGN..(Contaduría general de la nación Res. 119 de 2006) (Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	05		**BOLETINES**									
AF - 2220-05-01			**BOLETIN DE BANCOS Y CAJA** • Boletín • Cuadre caja • Resolución de constitución de caja menor. • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. • Certificado de apertura de cuenta bancaria. • Póliza para el manejo de recursos. • Comprobantes de operación. • Facturas. • Comprobantes de gastos. • Cuentas de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto. • Registro de las operaciones • Acta de arqueo de caja menor. • Listados de consignaciones • Consignaciones Bancarias	X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF XML PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF XML PDF	3	7		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se procede a su eliminación, porque se encuentran en forma digital en software contable. (Art. 28 Ley 962 de 2005), además no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; utilizando la técnica picado de papel. Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	07		COMPROBANTES CONTABLES									
AF - 2220-07-01			COMPROBANTE DE EGRESOS • Comprobante contable de egreso • Soportes contables	 X X	 PDF PDF	3	7		X			El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.Art. 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Esta información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables, asi mismo no adquiere valores secundarios. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica picado de papel. Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-07-02			**COMPROBANTE DE INGRESOS** • Comprobante contable de ingresos • Facturas • Soportes contables	**X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF**	**3**	**7**		**X**			El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Esta información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables, asi mismo no adquiere valores secundarios. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; utilizando la técnica picado de papel. Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-07-03			**COMPROBANTE DE PAGO** • Orden de Pago • Listados de recibos de caja. • Soporte de egresos • Listados de farmacia, almacén y facturación	**X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**3**	**7**		**X**			Es el documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se procede a su eliminación por no adquirir valores secundadios, además, se encuentran en forma digital en software contable.(Art. 28 Ley 962 de 2005) El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica picado de papel. Las eliminación electrónica se desarrollara mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.
AF - 2220	**10**		**CONCILIACIONES**									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-10-02			**CONCILIACIÓNES BANCARIAS.** • Conciliación • Extracto Bancario • Notas contables	**X** **X** **X**		**3**	**7**		**X**			Agrupación documental en donde se visualiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponde. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central (Art. 28 Ley 962 de 2005), se procede a su eliminación por no adquirir valores secundadios, además, se encuentran en forma digital en software contable. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el proceso de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica picado de papel. Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	14		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
			• Declaración Retefuente. • Formulario Exógena Tributaria • Declaración de Ingresos y patrimonio • Declaración impuestos • Declaración de movimientos financieros • Declaración de renta y complementos	X X X X X X		3	7		X			Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Hospital, san Juan de Dios ante las instituciones correspondientes. Decreto 624 (30, marzo, 1989) y Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). del Ministerio de Hacienda. Transcurrido el tiempo 3 años de custodia en el archivo de gestión y de 7 años en el central , se procede a su eliminación, porque se encuentran en forma digital en software contable y no adquiere alores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el proceso de eliminación del medio físico aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y utilizando la técnica picado de papel.
AF - 2220	16		**ESTADOS FINANCIEROS**									
AF - 2220-16-01			**BALANCE GENERAL** • Balance • Balance de prueba • Notas a los estados	X X X		3	7	X		X		Esta subserie corresponde a los datos son las principales fuentes de información para conocer cómo ha sido la gestión económica del servicio de la ESE hospital y deja constancia de las diferentes actividades financieras realizadas, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la ESE hospital para capturar, recuperar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.Ley 962 (8, julio, 2005).
AF - 2220-16-02			**ESTADO DE RESULTADOS** • Estado de resultado • Notas a los estados financieros	X X		3	7	X		X		El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Banter AGN

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	22		INFORMES									
AF - 2220-22-06			INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES • Informe. • Comunicados • Certificado • Cuadros • Formatos • Registro de publicación en página web	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			Es la información presentada por la ESE hospital, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, tramite y pago de estampillas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN el MINHACIENDA, a través de servicios electrónicos en cumplimiento de la normatividad vigente. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 utilizando la técnica picado de papel. La eliminación electrónica se desarrollará mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-22-09			**INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** • Reporte de SIIF •Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP • Registro Presupuestal - RP • Ejecucion presupuestal • Registro de publicacion Web.	X X X X X X X		3	7	X		X		los informes son el reporte que genera el sistema integrado de información financiera –SIIF, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de 3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central.artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, son contados apartir del vencimiento de la vigencia. Esta subserie adquiere valores secundarios, según evaluación de la Mesa de implementación del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación el cual conceptua que la serie "permite evidenciar de manera detallada (mes a mes o de manera trimestral) las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para la entidad. Puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del presupuesto no se dio de la manera indicada o cuando desaparecen rubros del presupuesto y este no se ejecutó" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	25		LIBROS CONTABLES									
AF - 2220-25-01			LIBRO CAJA DIARIO • Libro Caja diario • Soportes Comprobantes de contabilidad.	X X X	XML PDF PDF	3	7		X			Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Finalizado el trámite del mismo, se conservará 10 años. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. así mismo si hay documentos electrónicos relacionados se consideran de valor temporal y deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico. La eliminación electrónica se desarrollará de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-25-02			**LIBRO MAYOR** •Acta de apertura • Libro mayor • Soportes	**X** **X** **X**	**PDF** **XML** **PDF**	**3**	**7**	**X**		**X**		Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. se conservará totalmente, porque adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que, testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad. Los tiempos de retención son tomados con fundamento en lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y empezarán a contarse a partir del año siguiente a la vigencia de consolidación del libro Cumplidos los tiempos de retención, se procede a su conservación total y de importancia colectiva. se debe digitalizar (Art. 28 Ley 962 de 2005). El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220-25-03			**LIBRO DE REGISTRO CONTABLES** • Libro Caja diario • Soportes	**X** **X** **X**	**XML** **PDF** **PDF**	**3**	**7**		**X**			Documento que registra el ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada movimiento se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. así mismo si hay documentos electrónicos relacionados se consideran de valor temporal y deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico. La eliminación electrónica se desarrollará de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AF - 2220	33		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
			Resolución de constitución de caja menor. •Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. •Certificado de apertura de cuenta bancaria. •Póliza para el manejo de recursos. •Comprobantes de operación. •Facturas. •Comprobantes de gastos. •Cuentas de cobro •Resolución de reconocimiento del gasto. •Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. •Acta de arqueo de caja menor.	X X X X X X X X X X X X		2	8		X			Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Estos documentos son consultados durante su periodo en el archivo de gestión y luego de estos dos años se pierden todo su valor adeministrativo. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12 Presidencia de la Republica. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. La información contenida en este documento se encuentra en anteproyecto de presupuesto y procesos financieros y contables. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento de eliminación aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). Las eliminación electrónica se desarrollarán mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental.

CONVENCIONES:		Firma responsable:	Firma responsable:
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN Secretaria General	MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA Responsable gestion Documental
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección	**Fecha:**	**10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** SG - 2230 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SERVICIOS GENERALES	**PAGINA:** 208 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-2230	22		**INFORMES**									
SG-2230-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Reporte de aseo terminal • Reporte de mantenimiento planta eléctrica. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Aleida Betancur
LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:
Monica Ma Aguirre
MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: 10/10/2023

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** AL - 2240 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	ALMACÉN	**PAGINA:** 212 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AL - 2240	08		**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									
AL - 2240-08-01			**COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN** • Comunicación de solicitud del concepto. • Concepto técnico de los bienes. • Relación de bienes a dar baja. • Autorización de baja de bienes. • Acta de Comité. • Resolución para dar de baja los bienes. • Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X X X X X X X		2	8		X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad. Cumplido el trámite del mismo, Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos institucional y por los entes de control, se elimina Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005).
AL- 2240-08-02			**COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN** • Solicitud de egreso del Almacen • Registro de salida • Comprobante de Egreso de almacén	X X X		2	8		X			Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Cumplido el trámite del mismo, Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos institucional y por los entes de control, se elimina Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AL - 2240-08-03			**COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN** • Comunicación solicitud del bien y cotizaciones • Solicitud de ingreso de los bienes. •Comprobante de bienes de ingreso • Concepto del bien • Informe de inconsistencias • Recibo a satisfacción • Acta de reciibo • Solicitud de egreso	 X X X X X X X X	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso de bienes de Almacén. Cumplido el trámite del mismo, Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos institucional y por los entes de control, se elimina Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 , Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
AL - 2240	17		**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**									
			•Escritura Pública. -Licencia de Construcción. -Plano. -Concepto técnico. -Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X		X		Es la agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes Inmuebles, bajo las condiciones y características mínimas de infraestructura y equipamiento. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central, que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Decreto 149 de 2020,Ley 1955 de 2019.Resolución 4445 de 1996 DNP. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AL - 2240	18		HISTORIALES DE BIENES MUEBLES									
			• Factura de Compra. • Certificación individual de aduana para Equipos biomedicos. •Ficha tecnica •Formatos de mantenimiento tecnico y preventivo • Calibración •Acta de adjudicación o Remate.	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18			X	X	Es la agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de bienes muebles es veinte (20) años, contados a partir de la finalización de su trámite o fecha de producción del último documento, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Artículo 28, Ley 962 de 2005.decreto 4725 de 2005 MINSALUD. Previamente a la transferencia secundaria se procede a realizar una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, del total del inventario de los elementos dados de baja o de remate, en el cual tendrá prioridad para la selección los equipos que sean evidencia del desarrollo técnico y tecnológico del Hospital; utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AL - 2240	22		INFORMES									
AL - 2240-22-04			**INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	X X X X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque evidencia el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. se recomienda que archivo central solicite incluir la serie en el plan de preservación digital de la entidad.
AL - 2240-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AL - 2240	24		**INVENTARIOS**									
AL - 2240-24-01			**INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO y DEVOLUTIVOS.** • Inventario • Cotizaciones • Altas y bajas • Facturas • Pedidos	X X X X X		2	3		X			Esta subserie documental evidencia el movimiento en almacén de los elementos de consumo y devolutivos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico.
AL - 2240-24-02			**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES** • Inventario • Cotizaciones • Altas y bajas • Facturas • Pedidos • Avalúos • Depreciaciones • Pólizas y seguros • Matriculas	X X X X X X X X X		3	12	X		X		Esta subserie hace referencia para la agrupación documental sobre bienes muebles de carácter mobiliario, es decir equipos de oficina, equipos biomédicos que se encuentren bajo las condiciones y características mínimas mantenimiento y equipamiento de los hospitales de primer nivel de complejidad. El tiempo de retención es de diez (15) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará tres años en el Archivo de Gestión y doce años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Mónica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: 10/10/2023

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** SS - 2300 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.	**PAGINA:** 219 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300	**02**		**ACTAS**									
SS - 2300-02-10			**ACTAS DE COMITÉ DEVIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍCA INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA E HISTORIAS CLÍNICAS** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 **X** **X** **X** **X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra el análisis sobre los eventos específicos de salud sujetos a vigilancia, que conduzcan a identificar deficiencias en la operación del S.G.S.S.S., mejorar la calidad de los servicios de salud y diseñar y/o implementar nuevas estrategias de promoción de la salud o prevención de la enfermedad y control de los eventos más importantes para la salud colectiva. Decreto 3518 de 2006, Resolución 52 de 2008 numeral 5. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Son evidencia del manejo de los procesos de prevención, control, vigilancia epidemiológica e investigación sobre Infecciones intrahospitalarias e historias clinicas.La ley 9 de 1979, Ley 1098 de 2006, Decreto 1011 de 2006.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300-02-18			**ACTAS DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados como órgano gestor y coordinador en la gestión integral de residuos generados en la atención en salud y similares, en razón a las funciones establecidas en la resolución 243 de 2019, son de conservación total por ser documentos decisorios. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SS - 2300-02-19			**ACTAS DE GRUPO PRIMARIO DE CALIDAD** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados en la gestión, participación, participación y evaluación de procesos orientados al mejoramiento de la calidad en razón a las funciones establecidas en la resolución 095 de 2012 de 2019, son de conservación total por ser documentos decisorios. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.Decreto 1011 de 2.006.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300	20		HISTORIAS CLÍNICAS									
			• Identificación del paciente. • Remisiones • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes • Consulta Ambulatoria • Prescripción • Ordenes de Tratamiento • Triage de Urgencias •Consultas de Atención •Certificado de Atención Medica • Consentimiento Informado • Evolución de Enfermería • Certificado de Defunción • Declaración de Retiro Voluntario • Epicrisis • Formato de Licencia de Maternidad	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
SS - 2300	22		INFORMES									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SS - 2300-22-06			**INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD** • Informe. • Comunicados • Copias de Documentos de usuarios • Formularios de Remisión de pacientes • Solicitudes • Certificado • Registro de publicación en página web.	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			Documento en el que se informa a el Ministerio de Salud y demas entes solicitantes la recolección, transferencia y difusión de la información en el subsistema al que concurren obligatoriamente todos los integrantes del Sistema de Seguridad Social de Salud. Cumplido el trámite del mismo, se conservará El tiempo de retención es de diez(10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18.
SS - 2300	30		**PLANES**									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SS - 2300-30-13			**PLAN DE SALUD** • Plan. • Resolución de adopción e Implementación • Comunicados	X X X		3	7	x		x		Es el instrumento principal de la planificación en salud del municipio de concordia en el cual se establecen las prioridades de intervención sanitaria, se fijan objetivos y se definen los programas necesarios para mejorar los resultados en salud de la ESE HOSPITAL para cubrir en la comunidad. Se conserva totalmente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública, así mismo evaluar su gestión. De modo tal que esta agrupación será fuente de información futura. Resolución 4343 de 2012, MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SS - 2300-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	x		x		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Monica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: **10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA: AM - 2310** **FECHA: Abril 22 de 2022**
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	ATENCIÓN MÉDICA	**PAGINA:** 231 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AM - 2310	**20**		**HISTORÍAS CLÍNICAS**									
			ATENCIÓN MEDICA GENERAL Y AMBULARORIA • Identificación del paciente. • Remisiones • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Consentimiento Informado • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes • Triage de Urgencias • Atención Médica de Parto Normal • Certificado Médico de Nacido Vivo • Formato de Licencia de Maternidad • Consulta Ambulatoria de Medicina General • Registros • Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI • Control Prenatal y Factores de Riesgo • Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) • Consulta Ambulatoria de Higienista Oral • Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria • Incapacidad Médica • Prescripción • Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos • Reconocimientos medico legales • Informe pericial de necropsia medico legal Continua....	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			URGENCIAS • Triage de Urgencias • Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General • Solicitud de Interconsulta Especializada • Certificado de Atención Medica para Victimas de Accidente de Tránsito • Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias • Atención de Terapia Respiratoria • Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud • Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o • Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad • Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización • Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente • Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva • Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico • Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva • Consentimiento informado para traslado asistencial • Solicitud de traslado asistencial • Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH • Administración de Medicamentos • Evolución de Enfermería • Evolución de Medicina General • Evolución de Medicina Especializada • Certificado de Defunción • Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente • Epicrisis de Atención de Urgencias Continua....	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	**PDF** **PDF**	**15**	**15**	**X**		**X**		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			HOSPITALIZACIÓN • Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General • Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización • Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización • Perfil Farmacoterapéutico • Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización • Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos • Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos • Resumen de Junta Médica • Salida por Referencia a Otra Institución • Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución • Epicrisis de Hospitalización **INFORMES DE EXAMENES DIAGNÓSTICOS** • Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología • Informe de Exámenes De Radiología General • Informe de Examen de Monitoria Fetal • Informe de Necropsia Médico Legal • Informe de Necropsia Clínica	X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AM - 2310	22		INFORMES									
AM - 2310-22-04			INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	X X X X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Se conserva totalmente, por poseer valores que evidencian el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Mónica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: **10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** SO-2320 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SALUD ORAL	**PAGINA:** 236 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SO - 2320	**02**		**ACTAS**									
SO - 2320-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	**X** **X** **X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. - El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SO - 2320	20	HISTORÍAS CLÍNICAS										
			• Identificación del paciente. • Remisiones • Consulta Ambulatoria de Odontología General • Consulta Ambulatoria de Odontología • Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes	X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SO - 2320	22		**INFORMES**									
SO - 2320-22-02			**INFORMES DE AUDITORIAS DE CALIDAD** • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento.	**X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, además articula con el sistema de Control interno , convirtiéndose en evidencia de innovación y desarrollo que impacta la calidad del servicio y por ende a la respuesta de las necesidades de las personas y las demandas sociales. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
SO - 2320-22-04			**INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	 **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X**		**3**	**7**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Se conserva totalmente, por poseer valores que evidencian el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SO - 2320-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SO - 2320	30		**PLANES**									
SO - 2320-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Mónica Mª Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: **10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2
		CÓDIGO OFICINA: EF - 2330
		FECHA: Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	ENFERMERIA	**PAGINA:** 242 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EF- 2330	02		**ACTAS**									
EF- 2330-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EF- 2330	20		**HISTORÍAS CLÍNICAS**									
			• Identificación del paciente. • Consentimiento Informado • Remisiones • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes **URGENCIAS** • Triage de Urgencias • Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General • Solicitud de Interconsulta Especializada • Certificado de Atención Medica para Victimas de Accidente de Tránsito • Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias • Atención de Terapia Respiratoria • Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud • Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o • Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad • Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización • Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Continua....	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			• Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva • Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico • Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva • Consentimiento informado para traslado asistencial • Solicitud de traslado asistencial • Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH • Administración de Medicamentos • Evolución de Enfermería • Evolución de Medicina General • Evolución de Medicina Especializada • Certificado de Defunción • Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente • Epicrisis de Atención de Urgencias SALA DE PARTOS • Valoración de Ingreso a Sala de Partos • Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto • Atención Médica de Parto Normal • Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto • Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido • Certificado Médico de Nacido Vivo • Certificado Médico de Mortinato • Epicrisis de Atención en Sala de Partos • Formato de Licencia de Maternidad Continua...	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			HOSPITALIZACIÓN • Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General • Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización • Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización • Perfil Farmacoterapéutico • Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización • Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos • Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos • Resumen de Junta Médica • Salida por Referencia a Otra Institución • Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución • Epicrisis de Hospitalización	**X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**15**	**15**	**X**		**X**		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.
EF- 2330	**22**		**INFORMES**									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EF- 2330-22-02			**INFORMES DE AUDITORIAS DE CALIDAD** • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento.	**X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, además articula con el sistema de Control interno , convirtiéndose en evidencia de innovación y desarrollo que impacta la calidad del servicio y por ende a la respuesta de las necesidades de las personas y las demandas sociales. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.
EF- 2330-22-03			**INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS** • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría	**X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación y seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión y su implementación en la entidad Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EF- 2330-22-04			**INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	X X X X X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Se conserva totalmente, por poseer valores que evidencian el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
EF- 2330-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
EF- 2330	30		**PLANES**									
EF- 2330-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:		Firma responsable:	Firma responsable:
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN Secretaria General	MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA Responsable gestion Documental
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección	**Fecha:**	**10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** AD - 2340 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	APOYO DIAGNÓSTICO	**PAGINA:** 249 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AD - 2340	02		**ACTAS**									
AD - 2340-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AD - 2340	20	HISTORÍAS CLÍNICAS										
			• Identificación del paciente. • Remisiones • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes de exámenes • Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología • Informe de Exámenes De Radiología General	X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AD - 2340	22		**INFORMES**									
AD - 2340-22-02			**INFORMES DE AUDITORIAS DE CALIDAD** • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento.	**X** **X** **X** **X**	**PDF** **PDF** **PDF** **PDF**	**2**	**8**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, además articula con el sistema de Control interno , convirtiéndose en evidencia de innovación y desarrollo que impacta la calidad del servicio y por ende a la respuesta de las necesidades de las personas y las demandas sociales. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.
AD - 2340-22-04			**INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	 **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X**		**3**	**7**	**X**		**X**		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Se conserva totalmente, por poseer valores que evidencian el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AD - 2340-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
AD - 2340	30		**PLANES**									
AD - 2340-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:		Firma responsable:	Firma responsable:
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN Secretaria General	MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA Responsable gestion Documental
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección	**Fecha**	**10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2 **CÓDIGO OFICINA:** SF - 2350 **FECHA:** Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	SERVICIO FARMACÉUTICO	**PAGINA:** 254 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350	02		**ACTAS**									
SF - 2350-02-08			**ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA** • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados para la optimización en el manejo y uso racional de los medicamentos y demás insumos hospitalarios de la ESE hospital san juan de Dios en razón a las funciones establecidas en la resolución 15 de 2003. son de conservación total por ser documentos decisorios. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350-02-22			**ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL Y GRUPOS PRIMARIOS** • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	 X X X		2	8	X		X		Este documento contiene información acerca de las decisiones y deliberaciones tomadas y acordados por los funcionarios y jefes de área de la entidad según las funciones señaladas en el manual de funciones estipuladas bajo resoluciones de la entidad y de procesos , su conservación es total porque las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en la ESE hospital san juan de Dios, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, artículo 33. -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350	20	HISTORÍAS CLÍNICAS										
		• Identificación del paciente. • Remisiones • Ordenes medicas • Hoja de evaluación • Exámenes y Diagnósticos • Tratamientos • Signos vitales • Solicitud de historia clínica. • Informes • Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización • Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos	X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	15	15	X		X		Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350	22		**INFORMES**									
02SF - 2350-22-02			**INFORMES DE AUDITORIAS DE CALIDAD** • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento.	 X X X X	 PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, además articula con el sistema de Control interno , convirtiéndose en evidencia de innovación y desarrollo que impacta la calidad del servicio y por ende a la respuesta de las necesidades de las personas y las demandas sociales. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
SF - 2350-22-03			**INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS** • Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría	 X X X	 PDF PDF PDF	2	8	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación y seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. -El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión y su implementación en la entidad Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350-22-04			**INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** • Plan anual de auditoría • Actas de auditoría. • Comunicado • Informes • Planes de mejoramiento • Evaluación • Listados de hallazgos	 X X X X X X X		3	7	X		X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. ley 734 de 2002. Ley 1753 de 2015, artículo 133. Se conserva totalmente, por poseer valores que evidencian el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad. El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o a partir de la finalización de la vigencia en la cual fueron elaborados, se conservará tres años en el Archivo de Gestión y siete años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
SF - 2350-22-05			**INFORMES DE GESTIÓN** • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	 X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350	24		**INVENTARIOS**									
SF - 2350-24-01			**INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO y DEVOLUTIVOS.** • Inventario • Cotizaciones • Altas y bajas • Facturas • Pedidos	 X X X X X		2	3		X			Esta subserie documental evidencia el movimiento en almacén de los elementos de consumo y devolutivos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. La eliminación es dada por que no aporta datos para la investigación, Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. La eliminación la realizará el archivo central aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Art. 28 Ley 962 de 2005). El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SF - 2350	30		**PLANES**									
SF - 2350-30-22			**PLANES DE MEJORAMIENTO** • Planes de mejoramiento • Comunicados • Informe de auditoría internas y externas. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	X X X X X		3	7	X		X		Documento que registra el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar el Hospital en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados . Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, Se determina la transferencia al archivo histórico y su conservación total, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública y deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir de la segunda evaluación semestral o la terminación de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total	**E =** Eliminación
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Mónica Mª Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: 10/10/2023

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD**	**VERSION:** 2
		CÓDIGO OFICINA: TA-2360
		FECHA: Abril 22 de 2022
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.	
OFICINA PRODUCTORA	TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO	**PAGINA:** 260 de 272

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
TA - 2360	20		**HISTORÍAS CLÍNICAS**									
			• Identificación del paciente.	X	PDF							Registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Ley 2015 de 2020. el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la última atención. Los quince primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y años siguientes en el archivo central para su Conservación total Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Cumplido su tiempo de 30 años, se debe conservar totalmente y digitalizar según procedimiento estipulado en manual de las TRD. LEY 1448 DE 2011: Ley de víctimas También de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Las historias que no estén sistematizadas se deben digitalizar. (Resolución 839 de 2017 capitulo III). Resolución 1995 de 1999 MINSALUD. El tiempo de retención es de diez (30) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite , se conservará quince años en el Archivo de Gestión y quince años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas.Acuerdo 003 de 2015 del AGN Articulo 18
			• Remisiones	X	PDF							
			• Ordenes medicas	X	PDF							
			• Hoja de evaluación	X	PDF							
			• Exámenes y Diagnósticos	X	PDF							
			• Tratamientos	X	PDF							
			• Signos vitales	X	PDF							
			• Solicitud de historia clínica.	X	PDF							
			• Informes	X	PDF							
			• Consentimiento informado para traslado asistencial	X	PDF							
			• Solicitud de traslado asistencia	X	PDF							
						15	**15**	**X**		**X**		

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
TA - 2360	22		INFORMES									
TA - 2360-22-05			INFORMES DE GESTIÓN • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Registro mantenimiento de vehículos. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CONVENCIONES:		Firma responsable:	Firma responsable:
CT = Conservación Total	**E =** Eliminación	Aleida Betancur LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN Secretaria General	Mónica Ma Aguirre MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA Responsable gestion Documental
M/D = Microfilmación y Digitalización	**S** = Selección	**Fecha:**	**10/10/2023**

6. FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD								VERSION: 2 CÓDIGO OFICINA: SU - 2370 FECHA: Abril 19 de 2021	
ENTIDAD PRODUCTORA			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.									
OFICINA PRODUCTORA			SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO								PAGINA: 264 de 272	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SU - 2370	02		ACTAS									
SU - 2370-02-07			ACTAS DE COMITÉS DE ÉTICA HOSPITALARIA • Acta • Citación • Orden del día • Listado Asistencia	X X X X		2	8	X		X		Este documento tiene por finalidad orientar las actuaciones regidas por los principios y valores y la adopción de las mejores prácticas y procedimientos éticos que garanticen el sano ejercicio de la actividad ética y científica, la humanización en la atención de los pacientes, la calidad y la oportunidad en la prestación de los servicios de salud, la defensa de los deberes y derechos de los ciudadanos en salud y la integridad de la persona humana con funciones establecidas en resolución 142 de 2019. Decreto 780 de 2016 "Artículo 2.10.1.1.1 -El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del último informe de cada vigencia de producción del Acta. se transfiere al archivo histórico para su conservación total porque evidencian la toma de decisiones y en desarrollo de la vida institucional. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el funcionario de archivo central y el comité de gestión y desempeño, con el acompañamiento del área de sistemas. Para conservación total, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.. Decreto 1757 de 1994.

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SU - 2370	22		INFORMES									
SU - 2370-22-05			INFORMES DE GESTIÓN • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X X X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función pública. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico, por poseer valores secundarios porque reúne la información relacionada con el modelo integrado de planeación y gestión, su implementación y desarrollo en la entidad. . El tiempo de retención es de diez (10) años, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o partir del último informe de cada vigencia, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. se transfiere al archivo histórico como evidencia donde se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Sub		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SU - 2370	29		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES – PQRSF.**									
			• Formato de Peticiones, quejas,reclamos,sugerencias y felicitaciones,(PQRSF).	X		3	7			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, quejas reclamos escritas, ante el Hospital, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Nacional. Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, de la finalización de su trámite. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplido su tiempo de retención el archivo central y previamente a la transferencia secundaria, se realiza una selección cuantitativa, con muestreo sistemático del 10 % de la producción anual, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del hospital, ser fuente de futuras investigaciones. el resto de la documentación se elimina mediante procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15 del Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta un porcentaje de los PQRSF de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; un porcentaje de los PQRSF de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; n porcentaje de los PQRSF que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; un porcentaje de los PQRSF que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y un porcentaje de los PQRSF que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia La muestra seleccionada se conservará en su soporte original. El archivo central será el área responsable para llevar cabo el procedimiento de digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. El archivo central será el área responsable para llevar a cabo el procedimiento del medio físico y agotados todos los tiempos correspondientes en el procedimiento, se utilizará el método de picado. MINISTERIO DE SALUS Y PROTECCION SOCIAL,CIRCULAR 008 DE 2018 DE LA SUPERSALUD. Con fundamento en el mismo artículo 2, ha sido fijada la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud para impartir las instrucciones sobre el Sistema de Gestión de Riesgos de las Entidades Prestadoras de Salud /el sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, y la rendición de cuentas de las Entidades Prestadoras de Salud. Ley 1755 de 2015, por la cual se regula el derecho fundamental de petición.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Aleida Betancur

LUZ ALEIDA BETANCUR TOBÓN
Secretaria General

Firma responsable:

Monica Ma Aguirre

MÓNICA MARÍA AGUIRRE GARCÍA
Responsable gestion Documental

Fecha: 10/10/2023

Salud Integral para Todos Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia. Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06 hospitalconcordia@gmail.com Nit 890907297-3