

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 1 DE 27						
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	01	01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.	
			Acciones de Tutela										Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años más para su digitalización y consulta, cumplido este tiempo se dispone realizar una selección cualitativa intrínseca del 10% la cual deberá ser calculada según produccion documental anual de las acciones de tutelas donde se evidencia una notable defensa judicial por parte del Hospital Municipal de San Roque, las que impliquen multas y sanciones a el Hospital Municipal de San Roque y todas las que refieran a la violación de derechos humanos y derechos internacional humanitario serán conservadas totalmente de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015 , como evidencia de las acciones administrativas del Hospital Municipal de San Roque. Decreto 2591. artículo 86 de la Constitución Política.
			Demanda	Papel - Electrónico (PDF)									
			Auto de admisión de la demanda.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Notificación de la demanda.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Contestación de la demanda.	Papel - Electrónico (XLS)									
			Auto decretando pruebas.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Fallo de primera instancia.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Escrito de recurso.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Auto de admisión de recurso.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Notificación del recurso.	Papel - Electrónico (XLS)									
			Contestación del recurso.	Papel - Electrónico (PDF)									
			Auto decretando pruebas.	Papel - Electrónico (PDF)									
		Auto de resolución de recurso.	Papel - Electrónico (PDF)										
100	02	02.21	ACTAS										
			Actas de Comité Directivo										
			Convocatoria a comité.	Papel - Electrónico (PDF)									Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité directivo, adquieren valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia la toma de decisiones.
			Actas de comité Directivo	Papel - Electrónico (PDF)									Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 1437 del 2011. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN.
			Registro de asistencia.	Papel - Electrónico (PDF)									
		Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF)									El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
												Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 2 DE 27						
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	02	02.24	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Citación a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Acta de comité Institucional de coordinación del sistema de control interno. Registro de asistencia.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 87 de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
100	02	02.30	ACTAS Actas de Junta Directiva Convocatoria a comité. Actas de Junta Directiva Registro de asistencia. Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X			X		La Actas de la Junta Directiva contienen lo pertinente a las acciones y decisiones que se tomadas en las reuniones de la junta directiva. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 1437 del 2011. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

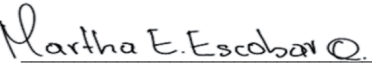
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 3 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	02	02.32	ACTAS Actas de Reunión Institucional Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Las Actas de Reunión Institucional se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. por tal motivo tiene valor administrativo. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	03	03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Junta Directiva Acuerdos Acto Administrativo de aprobación	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	18	X			X		Los Acuerdos de la Junta Directiva contienen lo pertinente al desarrollo de la función directiva de la E.S.E por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E y hacen parte de la memoria institucional de la E.S.E hospital san roque. Ley 1437de 2011, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

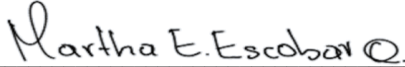
S: Serie
E: Eliminación

SB: Subserie
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 4 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	03	03.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resoluciones	Papel - Electrónico (PDF)	2	18	X			X	Las Resoluciones son documentos mediante los cuales la E.S.E resuelve situaciones y toma decisiones concretas. por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E y hacen parte de la memoria institucional de la E.S.E hospital san roque. Ley 1437de 2011, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
100	06	06.01	BOLETINES Boletines Epidemiológicos Boletín Epidemiológico	Papel - Electrónico (PDF-XML)	2	8	X				Esta subserie es un medio de difusión del Sistema Nacional de Salud, donde se registran de manera semanal las epidemias vigentes en el municipio de San Roque a demás, contiene también los registros de morbilidad, mortalidad y patologías que se encuentran sujetos a vigilancia en los diferentes niveles de atención. por tanto, tiene valores secundarios de tipo científico e histórico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 1751 de 2015. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
100	10	10.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas Circular dispositiva	Papel - Electrónico (PDF)	5	15	X			X	Subserie Documental, mediante la cual la E.S.E de San Roque da instrucciones e indicaciones de carácter obligatorio materia administrativa a todas las dependencias. Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de quince (15) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 1437de 2011, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Concepto de valoración: Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 Superintendencia Bancaria. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

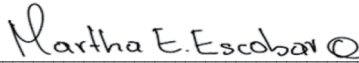
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque								HOJA N° 5 DE 27				
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	10	10.02	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Subserie Documental, mediante la cual la E.S.E de San Roque brinda información general a sus funcionarios y usuarios, con un propósito o interés administrativo. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde plasman decisiones administrativa y, no se constituyen en documentos misionales, por tal motivo no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque. (Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999) de la superintendencia Bancaria El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación que no es objeto de selección por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	13	13.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	3			X	X	Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes que la E.S.E solicita en materia jurídica y normatividad relacionadas con el ejercicio funciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% la cual deberá ser calculada según producción documental de los conceptos Jurídicos mas representantes para la E.S.E. (Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010), el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

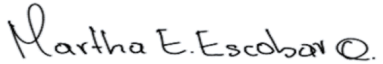
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

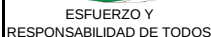


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA N° 6 DE 27

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	16	16.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento 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. 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E, con una persona natural o jurídica donde se cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su, conservación y consulta por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la producción documental anual priorizando aquellos contratos donde la E.S.E de San Roque sea el arrendador y, los contratos de arrendamientos relacionados con bienes de interés patrimonial y cultural que administre la E.S.E, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su digitalización y conservación total como evidencia de la gestión realizada por el Hospital. Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Martha E. Escobar ©

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024



RESPONSABILIDAD DE
TODOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE
SAN ROQUE ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 7 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	16	16.02	CONTRATOS Contratos de Comodato 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. 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su, conservación y consulta por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la producción documental anual priorizando aquellos contratos de comodatos relacionados con el préstamo de equipos especializados y con los bienes de interés patrimonial y cultural que administre la Alcaldía, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su digitalización y conservación total como evidencia de la gestión realizada por la Alcaldía. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

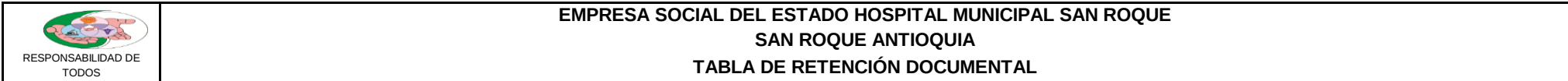
S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar Q.

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024



ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque	HOJA N° 8 DE 27
--	-----------------

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES		TIEMPOS DE AVANCE	DISPOSICIÓN EN	
--------	--------	--	----------------------	-------------------	--

			SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	16	16.03	CONTRATOS Contratos de Compraventa 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención, transferir al archivo histórico para su conservación total. Los contratos de compraventa desarrollan valores secundarios para la E.S.E ya que son fuente primaria para la realizar investigaciones que permitan conocer las relaciones comerciales que establece la E.S.E con empresas privadas u otros entidades y que aportan información para la construcción de su memoria e historia institucional, por tal motivo su disposición final es la conservación total de los contratos de compraventa celebrados anualmente como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Nota: Aunque se recomienda realizar una selección aleatoria de esta subserie documental, esta unidad documental no se produce en grandes cantidades en la E.S.E Hospital de San Roque por tal motivo su disposición final es la conservación total. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque										HOJA N° 9 DE 27				
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia														
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
100	16	16.04	CONTRATOS Contratos de Consultoría 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. 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF										

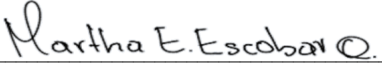
CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

S: Serie
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie
S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 10 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	16	16.05	CONTRATOS Contratos de Interventoría 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.	 <							

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total

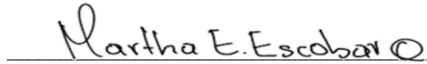
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FQID09-V03-2023

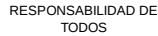


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA N° 11 DE 27

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	16	16.06	CONTRATOS Contratos de Obra 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. Cronograma estimado de obra. Informes de interventoría Acta de inicio de obra. Acta de recibo final de la obra. Orden de pago. Acta de liquidación.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección cualitativa intrínseca del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual priorizando la conservación de los contratos de obra donde se evidencia la ejecución de recursos administrados por la E.S.E Hospital de San Roque en cumplimiento del desarrollo social generado en determinada región y los contratos de obra realizados con recursos propios de la E.S.E de mayor valor, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

S: Selección

FOID09-V03-2023



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE
SAN ROQUE ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 12 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	16	16.07	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de diecinueve (19) años más, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los contratos de suministros realizados por la E.S.E Hospital San Roque, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central. el funcionario responsable de gestión documental realizara el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidas en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total

E: Eliminación

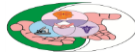
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 13 DE 27						
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	16	16.08	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios en Salud Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Matriz de riesgos. Solicitud de elaboración del Contrato. Contrato Registro Presupuestal Garantía única y/o de representación civil extracontractual. Acta de aprobación de la Garantía Designación de supervisión y/o interventoría Acta de inicio Constancia de publicación en el SECOP. Constancia de publicación Gestión Transparente. Otro sí o modificación al Contrato. Informes de supervisión Acta de Terminación Acta de liquidación.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E con otras entidades publicas o privadas con el objeto de realizar actividades relacionadas de su objeto misional. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los contratos de prestación de servicios en salud celebrados por la E.S.E Hospital San Roque en cumplimiento de su objeto misional, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

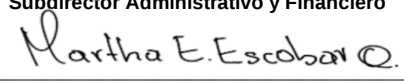
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

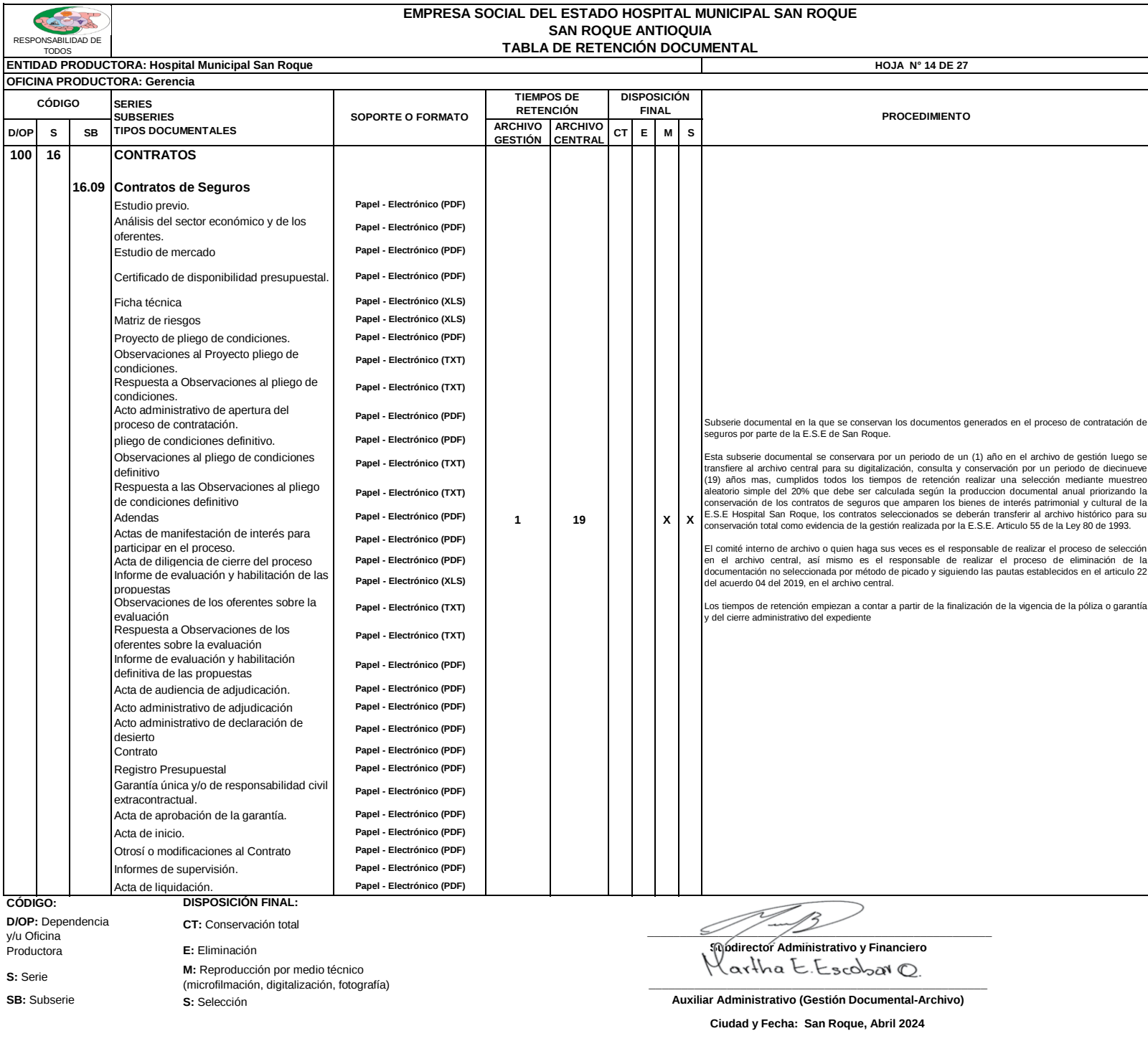




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA N° 15 DE 27

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	16	16.10	CONTRATOS Contratos de Suministros 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la E.S.E con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un período de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la producción documental anual de los contratos de suministros realizados por la E.S.E Hospital San Roque, los contratos seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Martha E. Escobar ©

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 16 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIV O CENTR AL	CT	E	M	S		
100	17	17.01	CONVENIOS Convenios de Docencia y Servicio Convenio docencia servicio Acta de contraprestación Plan conjunto de trabajo Documentos de Representante legal Resolución de personería jurídica de la Universidad. Proyecto educativo institucional Hojas de Vida Docentes Hojas de Vida Estudiantes Póliza de responsabilidad civil extracontractual Evaluación de practicas Acta de Interventoría Técnica Informe de Interventoría Técnica	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E suscriben convenios entre diferentes establecimientos educativos para el cumplimiento de su objeto misional. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los convenios de docencia y servicios suscritos por la E.S.E Hospital San Roque, los convenios seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente
100	17	17.02	CONVENIOS Convenios Interadministrativos Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de Vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro Presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se la E.S.E suscribe convenios con otras entidades públicas para llevar acabo diferentes proyectos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los convenios interadministrativos suscritos por la E.S.E Hospital San Roque, los convenios seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

SB: Subserie

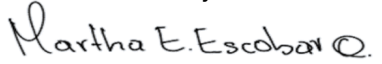
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 17 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	17	17.03	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales de Prácticas Hoja de vida del aprendiz Carta de recomendación Entrevista técnica aprendiz Documento de identidad beneficiarios Certificado bancario Documento de identidad Aprendiz Certificados Académicos Certificado judicial Policía Nacional Certificado afiliación EPS Ficha registro de aprendiz Convenio de aprendizaje Formato autorización tratamiento de datos personales Comunicación Certificado de Cumplimiento	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	1	19				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E suscribe convenios con otras dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de diecinueve (19) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los convenios interadministrativos suscritos por la E.S.E Hospital San Roque, los convenios seleccionados se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y del cierre administrativo del expediente
100	19		DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición. Respuesta Derecho de Petición.	Papel Papel	2	8				X	X	Subserie documental, que agrupa la información consolidada sobre la peticiones atendidas por la E.S.E, durante un periodo de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al colombiano amparados bajo el articulo 23 de la Constitución. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 10% la cual deberá ser calculada según produccion documental anual, de los derechos de petición de interés general, los derechos de petición de interés colectivo, donde se evidencie la vulneración de los derechos minimos vitales y fundamentales y de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la E.S.E Municipal de San Roque. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

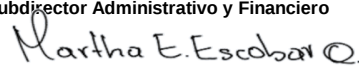
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

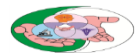
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 18 DE 27						
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	22	22.01	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XML - TXT -HTML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8	X			X	Subserie documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta Y Digitalización por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital (Ley734de2002), el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
100	22	22.06	INFORMES Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad Acta de reunión. Registro de asistencia. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	Papel Papel Electrónico (TXT)	2	8	X			X	Subserie Documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E verificación las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta Y Digitalización por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital (Ley 1753 de 2015. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017), el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
100	22	22.11	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8	X			X	Subserie documental en le que se conservan los documentos y las evidencias de las acciones realizadas por la E.S.E en un periodo determinado en el ejercicio de sus funciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por El Hospital Municipal de San Roque en un periodo determinado. Decreto 1499 de 2011. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

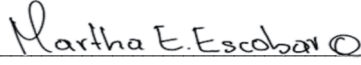
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 19 DE 27									
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
100	22	22.12	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión Registro de entrega de informe	Electrónico (XLS-JPG) Electrónico (XLS-JPG) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X				Subserie documental en la que se conservan los documentos del seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos internos de la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo donde se plasma el seguimiento de los indicadores, a demás la información es consolidada en el informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 4485 del 2009 y Decreto 1499 del 2017. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
100	22	22.21	INFORMES Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República. Informe de rendición de cuenta fiscal. Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X		X		Subserie documental que agrupa la Información que se presenta a la Contraloría General de la República sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos de la E.S.E de San Roque, por una vigencia fiscal determinada., por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja la ejecución presupuestal y la inversión publica del Hospital y por valores secundarios que desarrolla. Resolución 735 2013, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
100	22	22.22	INFORMES Informes de Solicitudes de Acceso a Información Informe de solicitud de acceso a información. Registro de publicación en página web.	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF - HTML)	2	8		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E informa sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía en cumplimiento al Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Ley 1712 del 2014 y por valores secundarios que desarrolla. Ley 1712 del 2014 y Decreto 1081 del 2015, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

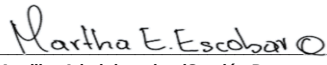
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

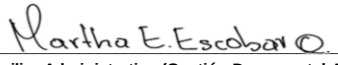

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 20 DE 27										
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia																	
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S							
100	22		INFORMES														
		22.26	Informes Institucionales Informe Reporte de Eventos adversos Reporte de producto no conforme Satisfacción del usuario Seguimiento a Indicadores Seguimiento a Riesgos Seguimiento al Plan Operativo Anual Seguimiento a Plan de Mejoramiento Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	3			X								Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre el progreso y desarrollo de los diferentes planes institucionales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
100	22		INFORMES														
		22.28	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno Informe pormenorizado del estado de Control Interno. Registro de publicación en página web.	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			X				X				Subserie documental en la que se conservan los documentos que la E.S.E registran de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Ley 1474 del 2011 y por valores secundarios que desarrolla. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
100	22		INFORMES														
		22.29	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8			X				X				Subserie documental en la que se conservan los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Ley, Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017 y por valores secundarios que desarrolla. Decreto 1499 de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora
S: Serie
SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 21 DE 27									
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
100	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X				Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
100	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la información en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT- JPG) Electrónico (JPG)	2	8		X				Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
100	28	28.10	MANUALES Manuales de Contratación Manual de Contratación	Electrónico (PDF)	5	15		X			X	Subserie documental que contiene las reglas internas de contratación de la E.S.E. y establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de quince (15) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que hacen parte de la memoria institucional de la E.S.E de San Roque, ya que es información donde se documenta el proceso de contratación establecido por la E.S.E de San Roque y el cumplimiento de la normatividad y por valores secundarios que desarrolla. Ley 80 de 1993 -artículo 55, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

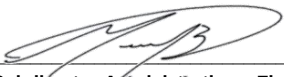
DISPOSICIÓN FINAL:

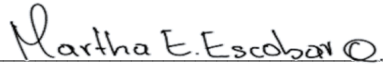
CT: Conservación total

E: Eliminación

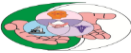
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 22 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S		
100	28	28.14	MANUALES Manuales 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 web	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (HTML)	2	8	X			X	Subserie documental que contiene la orientación sobre las actuación de todos los servidores de la E.S.E. y donde se establecen los estándar de comportamiento de los servidores que generen confianza, transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, frente a las actuaciones de los funcionarios y empleados de la E.S.E San Roque. Ley 87 de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	28	28.31	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Calidad Manual de sistema de gestión de calidad.	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie documental que conservan los documentos donde se describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, frente al sistema de calidad Decreto 4485 del 2009 y Decreto 1499 del 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	30	30.01	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web.	Electrónico (PDF) Electrónico (HTML)	2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos domde la E.S.E registra anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan la E.S.E en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. Decreto 2641 de 2012. Decreto 1151 de 2008. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

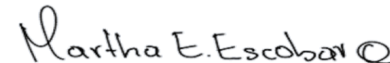
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V08-2023



RESPONSABILIDAD DE
TODOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE
SAN ROQUE ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 23 DE 27

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	30	30.02	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones.	Electrónico (XLS)	2	18				X	X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que permiten por cada vigencia, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, así como el diseño de estrategias de contratación, por lo que adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las políticas de adquisición de la Entidad. Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el Archivo de Gestión cumplido este tiempo se deberá transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas, el tiempo de retención es el estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, cumplido todos los tiempo de retención realizara una selección cualitativa extrínseca cronológica seleccionando un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los planes de adquisición que realizo la E.S.E de San Roque como evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones misionales. Circular Externa No. 2 de 2013. Decreto 1510 de 2013 Nota: la disposición y el porcentaje de la selección se normaliza teniendo en cuenta la establecido por el Banter del Archivo General de la Nación. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019, en el archivo central El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del año fiscal y de la actualización del Plan
100	30	30.05	PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Registro de publicación en web.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (HTML)	2	8			X		X	Subserie documental que consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de las dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación y facilita a los líderes de su ejecución en el monitoreo y cumplimiento de las metas definidas, por tal razón tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Ley 1474 de 2011. Decreto 2482 de 2012. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre administrativo del expediente.
100	30	30.09	PLANES Planes de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riegos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.	Electrónico (XLS) Electrónico (JPG-GIF-BPM) Electrónico (JPG-GIF-BPM) Papel -Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS)	2	8			X		X	Subserie documental que conservan los documentos donde se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, por tal razón tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

SB: Subserie

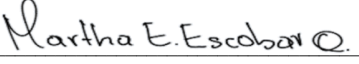
DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 24 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	30	30.10	PLANES Planes de Gestión Gerencial Diagnostico General Indicadores de Gestión Plan de Gestión Gerencial Informe Anual de Cumplimiento	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF-XLS)	2	8	X			X	Subserie documental que conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E refleja los compromisos que el Gerente establece ante la Junta Directiva para un periodo de tiempo, este plan consolida las metas de gestión y resultados relacionados con las áreas de Dirección y Gerencia, Financiera y Administrativa y eficiencia en la prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	30	30.15	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Informe de auditoría Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Ley 1474 de 2011. Decreto 2482 de 2012 el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
100	30	30.23	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan Estratégico Institucional. Registro de Publicación en web.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (HTML)	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conservan los documentos donde organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar sus objetivos acordes con su misión. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Ley 1753 de 2015. Decreto 2482 de 2012 , el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:
D/OP: Dependencia
y/u Oficina
Productora

S: Serie

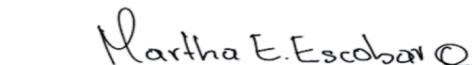
SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)
Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

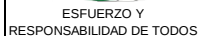


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA N° 25 DE 27

[illegible]

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Martha E. Escobar ©

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 26 DE 27					
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	31	31.03	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo Actos administrativos. Comunicaciones oficiales. Auto. Mandamiento ejecutivo. Notificación. Paz y salvo.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos en el cual la E.S.E realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de ocho (8) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la produccion documental anual de los procesos de cobros coactivos los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total. artículo 1 de la Ley 791 de 2002 y Ley 1437 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del tramite o del cierre administrativo del expediente
100	31	31.05	PROCESOS 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.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)<								

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
 Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

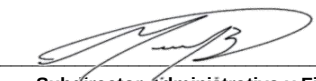
DISPOSICIÓN FINAL:

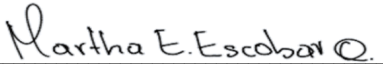
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 27 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	33	33.01	PROYECTOS Proyectos de Inversión y/o Cofinanciación Proyecto Formulado Documento Técnico Certificaciones de Sostenibilidad Cotizaciones Presupuesto Planos	 Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (SVGf)	2	3			X	X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se define las actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su digitalización, consulta y conservación por un periodo de tres (3) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la producción documental anual de los proyectos presentados por la alta gerencia. Ley 1753 de 2015. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del trámite o del cierre administrativo del expediente
100	37		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	 Electrónico (HTML) Electrónico (PDF)	2	8		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación, esta documentación no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque que ameriten su conservación total. La subserie solo posee valores administrativos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, (Decreto 1499). El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del trámite o del cierre administrativo del expediente
100	38		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	 Electrónico (TXT) Papel Papel Electrónico (XLS)	2	8		X			Subserie documental en la se conservan los documentos mediante la E.S.E registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación, esta documentación no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque que ameriten su conservación total. La subserie solo posee valores administrativos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, (Decreto 1499). El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del trámite o del cierre administrativo del expediente

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

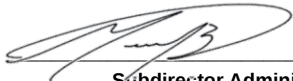
DISPOSICIÓN FINAL:

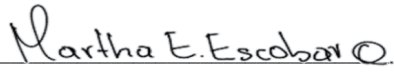
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)