

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 1 DE 9					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
110	02	02.01	ACTAS Actas Comité de Calidad y Seguridad del Paciente Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos en los cuales se registra todos los temas tratados en el comite de Calidad y Seguridad del Paciente y soportan decisiones administrativas. 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 100 de 1993, artículo 153. Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014. 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.
110	02	02.07	ACTAS Actas de Comité de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia -AIEPI Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos en los cuales se registra todos los temas tratados en el comite de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia -AIEPI y soportan decisiones administrativas. 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 715 de 2001. ley 1122 de 2007. ley 1098 2006. ley 1438 de 2011. Decreto 3039 de 2007 . 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.
110	02	02.13	ACTAS Actas de Comité de Ética Hospitalaria Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos en los cuales se registra todos los temas tratados en el comite de Ética hospitalaria y soportan decisiones administrativas. 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. Decreto 1011 de 2006. Decreto 1757 del 1994 Art:15. Resolución 13437 de 1991. 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

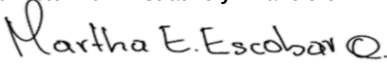
DISPOSICIÓN FINAL:

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

 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° 2 DE 9					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
110	02	02.16	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Informe de auditoria de historias clínicas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que reflejan las decisiones tomadas por el comité de Historias Clínicas, como órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica, en la E.S.E Hospital San Roque. 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 23 de 1981 Art 34,35 y 36. Ley 2015 de 2020. Art 20 Resolución 1995 de 1999. Resolución 3374 de 2000. 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.	
110	02	02.17	ACTAS Actas de Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud -IAAS Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que reflejan las decisiones tomadas por el de Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud -IAAS, como órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica, en la E.S.E Hospital San Roque. 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 09 de 1979. Resolución 4445 de 1996. Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014. 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.	
110	02	02.26	ACTAS Actas de Comité Institucional de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia -IAMII Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que reflejan las decisiones tomadas por el de Comité Institucional de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia -IAMII, como órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica, en la E.S.E Hospital San Roque. 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. Resolución 3997 del 1996. Resolución 0412 de 2000. 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:

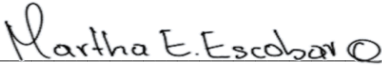
CT: Conservación total

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

 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 9						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica													
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			
110	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			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde 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. 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 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.		
110	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.		
110	22	22.03	INFORMES Informes Consolidados de Eventos Adversos Informe Registro Análisis de Casos Clínicos Registro Consolidados Eventos Adversos	Electrónico (XLS) Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que presenta de manera general los eventos o acontecimientos relacionados con la atención en salud, que de manera no intencional produjeron daño o consecuencias negativas al paciente. 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 100 de 1993, artículo 153. Decreto 1011 de 2006.). 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° 4 DE 9					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
110	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.	
110	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	Electrónico (XLS - JPG) Electrónico (XLS - JPG) Papel - Electrónico (TXT)	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.
110	22	22.23	INFORMES Informes de Vigilancia Epidemiológica Informe de Vigilancia Epidemiológica Comunicaciones oficiales Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF - TXT) Papel - Electrónico (PDF - TXT)	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que se describe la evolución y situación de las enfermedades con potencial epidémico y los factores de riesgo a los que esta expuesta la comunidad, con el fin de vigilar, intervenir, prevenir e incluso eliminar, aquellas con gran impacto en la salud pública. 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 3518 de 2006. 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

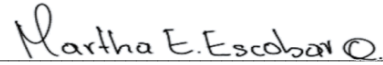
E: Eliminación

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

 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° 5 DE 9						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
115	22	22.26	INFORMES 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 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 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 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.	
110	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.	
110	24	24.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Cuadros de Turnos de Personal Registro Cuadro de Turnos Registro Sugerencias para elaboración de cuadro de turno de personal Registro cambio de turnos de personal	Papel - Electrónico (XLS) Papel Papel	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se establecen todos los horarios y turnos necesarios para cubrir las actividades asistenciales y administrativas de la empresa, distribuidos entre los empleados disponibles en el momento de trabajo, mediante un cuadro. Esta serie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación por tres años (3) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y es consolidada en la planilla de liquidación de la nomina y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 165 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación 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 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° 6 DE 9									
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica																
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						
110	24	24.33	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 normativo Decreto 4485 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.				
110	24	24.40	Registros Reporte de Horas y Novedades de Personal Registro Reporte de Horas Compensatorias Reporte de Recargos Nocturnos y Festivos Registros de Liquidación de Horas Extras	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X				Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se conocer y tramitar cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Esta serie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al Archivo Central para su conservación por tres años (3) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y es consolidad en la planilla de liquidación de la nomina y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 165 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación 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 de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
110	28	28.01	Manuales de Administración de Riesgos y Eventos Adversos Manual de Administración de Riesgos y Eventos Adversos	Electrónico (TXT)	2	8	X			X		Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se estructura la política de gestión del riesgo y el estudio y análisis de los eventos adversos, como mecanismo para identificar, analizar, valorar, monitorear, administrar y tratar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. 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. Ley 100 de 1993, artículo 153. Decreto 1011 de 2006.. 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

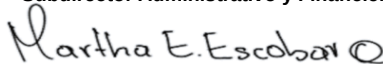
DISPOSICIÓN FINAL:

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

 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° 7 DE 9					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
110	28	28.04	MANUALES Manuales de Atención Prioritaria Manual de Atención Prioritaria	Electrónico (TXT)	2	8	X			X	Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se detallan los derechos de los usuarios de la ESE, al recibir atención preferencial, humanizada, oportuna y eficiente, orientación y comunicación permanente de manera cordial, recibir atención integral con principios de objetividad y buen trato. 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 1011 de 2006.. 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.	
110	28	28.21	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una 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 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. Ley 87 del 1993 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.	
110	30	30.05	PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en web.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel 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 ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

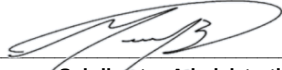
DISPOSICIÓN FINAL:

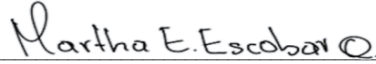
CT: Conservación total

E: Eliminación

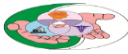
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

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° 8 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica

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	
110	30	30.06	PLANES Planes de Auditoría Plan de auditoría. Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. Acta de auditoría. Informe final de auditoría.	Electrónico (XLS) Electrónico (TXT) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. 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 al modelo de control interno. Ley 87 del 2017 y Decreto 2539 del 2000. 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.
110	32	32.02	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditoría Programa anual de auditoria.	Electrónico (XLS)	2	8	X			X	Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación. 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 al modelo de control interno. Ley 87 del 2017 y Decreto 2539 del 2000. 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

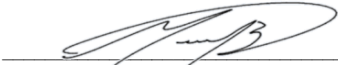
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

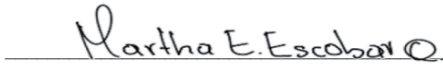
E: Eliminación

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

EJID09-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° 9 DE 9					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica												
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		
110	32	32.04	PROGRAMAS Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud Diagnostic. Programa.	Electrónico (TXT) Electrónico (XLS)	2	18	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario. 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 de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico por los valores secundarios que desarrolla, además estos documentos se reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud y son fuente primaria para la investigación y la construcción de la memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque. Ley 734 de 2002 y Decreto No.1011 de 2006. 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.
110	32	32.08	PROGRAMAS Programas de Seguridad del Paciente Manual de Protocolo Acto administrativo de aprobación Lista de Chequeo de identificación de seguridad del Paciente	Papel - Electrónico (PDF) Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento del El Programa de Seguridad del Paciente, se ocupa de mejorar continuamente la calidad de la atención, minimizando las fallas e incrementando los beneficios para el paciente y su familia. 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 al modelo de control interno. Ley 100 de 1993, artículo 153. Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014. 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.
110	32	32.11	PROGRAMAS Programas de Vigilancia Epidemiológica Manual Acto administrativo de aprobación	Papel - Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento mediante los cuales documenta el proceso continuo de observación e investigación de las principales características y componentes de la morbilidad, mortalidad y otros eventos en salud en una comunidad, basado en la recolección, procesamiento, análisis, evaluación y divulgación de la información. 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 al modelo de control interno. Decreto 3518 de 2006. 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:

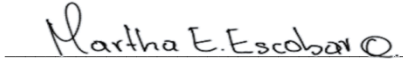
D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

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