

 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 5									
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario																
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						
117	22	22.16	INFORMES Informes de Peticiones, Quejas , Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) Solicitud de información. Informe. Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8				X	X		Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre la gestión de las PQRSF, además estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en 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, 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 aleatoria simple del 10% la cual deberá ser calculada según producción documental anual, de los informes realizados por parte de la E.S.E para dejar evidencia de la gestión realizada por la E.S.E en cumplimiento de requisitos normativos. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Ley 734 2002. 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.			
117	22	22.17	INFORMES Informes de Política de Participación Social en Salud-PPSS Programación Informe Registro de resultado del proceso Seguimiento	Electrónico (XLS) Electrónico (TXT) Electrónico (TXT) Electrónico (XLS)	2	3				X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales informan sobre y da respuesta a problemáticas, necesidades, oportunidades, limitaciones y debilidades que afectan la participación social en salud en la perspectiva de dar cumplimiento al marco legal vigente y al cumplimiento de los derechos a la participación y a la 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 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, son informes que se realizan en el área con el fin de reportar e informar sobre las actividades relacionadas con la política de participación ciudadana; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Ley 1438/ 2011. Ley Estatutaria de Participación 1757/2015. 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.			
117	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.			

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

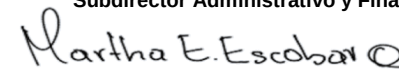
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección



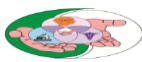
Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

 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 5						
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
117	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 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.	
117	24	24.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bases de Datos de Afiliados a EAPB Base de Datos de Afiliados a EAPB Registro Estado de Afiliación	Electrónico (XLS) Papel- Electrónico (JPG)	2	3		X				Unidad Documental que conserva los documentos mediante los cuales se definen los requisitos para obtener la autorización de funcionamiento, las condiciones de habilitación y las condiciones de permanencia que deben cumplir las Entidades Promotoras de Salud - EPS y las entidades adaptadas al Sistema, en adelante las entidades responsables de la operación del aseguramiento en 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 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, son registros que se llevan en Excel en el área con el fin de llevar un control de las afiliaciones para temas de auditorias e informes; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 682 DE 2018. 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.	
117	24	24.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Citas Agenda Profesional Registro Cita Orden del Servicio	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	3		X				Unidad Documental donde se consolidan las solicitud de consulta médica, la admisión y asignación de la cita al usuario, hasta la realización del RIPS en el sistema. 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, son registros que se llevan en el área con el fin de llevar un control de las asignaciones de citas a los usuarios para temas de auditorias e informes; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 1552 de 2013. 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.	

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

Martha E. Escobar Q.

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 5					
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario												
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		
117	24	24.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Diario de Demanda no Atendida Registro Diario de Demanda No Atendida	Electrónico (XLS)	2	3		X			Unidad Documental donde se consolidan los Registro diario de los usuarios no atendidos en los servicios de consulta externa y odontología, con el fin de alimentar los sistemas de información 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 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, son registros que se llevan en Excel en el área con el fin de llevar un control diario de los usuarios no atendidos en los servicios, para temas de auditorias e informes; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 682 DE 2018. 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.	
117	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 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.	
117	28	28.03	MANUALES Manuales de Atención Integral al Usuario Manual de Atención Integral al Usuario Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8		X		X	Unidad documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se documento y soportan las acciones de la oficina de atención al usuario como parte del sistema de Garantía de la Calidad, atendiendo los reclamos y sugerencias del cliente interno y externo, lográndose medir el grado de satisfacción que se generó en el usuario durante la 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 se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimientos normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la evidencian de las actividades en pro de la atención de los usuarios. Decreto 491 de 2020, 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:

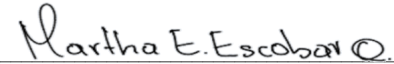
CT: Conservación total

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° 5 DE 5					
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario												
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		
117	28	28.15	MANUALES Manuales de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana Manual de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad Documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se plasma el proceso de generación de resultados institucionales y la prestación de servicios, de manera que estos tengan efecto en el mejoramiento del bienestar de los ciudadanos. 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 la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la evidencian de las actividades en pro de la participación ciudadana. Ley 720 de 2001 y Decreto 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.	

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