

 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 4					
OFICINA PRODUCTORA: Ambiente Físico y Logística												
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		
121	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.
121	21	21.01	HISTORIAS Historiales de Bienes e Inmuebles Escritura Pública. Licencia de Construcción. Plano. Concepto técnico. Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X		Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, 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 su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria y testimonial. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional en cumplimiento normativos. artículo 4 de la Ley 791 de 2002 tiempos de retención Ley 1185 del 2008, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Nota: Aunque se recomienda selección para este subserie documental, esta no se produce en grandes cantidades, por tal motivo se conserva totalmente. 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.
121	21	21.02	HISTORIAS Historiales de Maquinaria y Equipos Ficha Técnica. Certificado de Calibración.	Papel Papel	2	8	X			X		Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, 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 su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E y en cumplimiento normativos. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 tiempos de retención, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Nota: Aunque se recomienda selección para este subserie documental, esta no se produce en grandes cantidades, por tal motivo se conserva totalmente. 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 empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

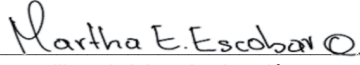
CT: Conservación total

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 4						
OFICINA PRODUCTORA: Ambiente Físico y Logística												
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		
121	21	21.03	HISTORIAS								Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, 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 su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E y en cumplimiento normativos. artículo 1081 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 tiempos de retención, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Nota: Aunque se recomienda selección para este subserie documental, esta no se produce en grandes cantidades, por tal motivo se conserva totalmente. 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 empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.	
			Historiales de Vehículos									
			Factura de Compra,	Papel								
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	Papel								
			Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	Papel	2	8	X			X		
			Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,	Papel								
			Reporte de comparendos,	Papel								
			Reporte de incidentes,	Papel								
		Acta de adjudicación o Remate.	Papel									
121	22	22.26	INFORMES								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.	
			Informes Institucionales									
			Informe	Electrónico (PDF)								
			Reporte de Eventos adversos	Electrónico (XLS)								
			Reporte de producto no conforme	Electrónico (XLS)								
			Satisfacción del usuario	Papel	2	3			X			
			Seguimiento a Indicadores	Electrónico (XLS)								
			Seguimiento a Riesgos	Electrónico (PDF)								
		Seguimiento al Plan Operativo Anual	Electrónico (XLS)									
		Seguimiento a Plan de Mejoramiento	Electrónico (XLS)									
		Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))									
121	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								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.	
			Inventarios Documentales de Archivo Gestión									
		Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3			X				

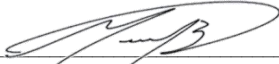
CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

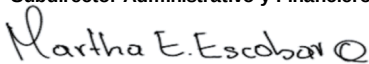
D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: Ambiente Físico y Logística

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	
121	24	24.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Unidad documental que permite llevar a cabo el debido control de la información que es entregada al usuario o antes de control sobre el estado de la Infraestructura y Redes Físicas 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 informativo donde se plasman las actividades y mantenimientos realizados a las instalaciones de la entidad y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015 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 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.
			Registros Control de Mantenimiento Infraestructura y Redes Físicas	Papel	2	3		X			
			Registros Reporte de daños	Papel							
121	24	24.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Unidad documental en la que se conservan los registros mediante los cuales se lleva el control del generador de oxígeno, y los equipos entregados a cada paciente que se encuentran en aislamiento o hospitalizados en casa, estos registros son importantes para poder tener un mejor control con fines 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 lleva el control del oxígeno y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Resolución 1066 de 2020 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.
			Registros de Control Generación de Oxígeno	Papel	2	3		X			
			Registro Control Paciente con Generador	Papel							
		Acta de entrega o solitud de equipo (Generador)									
121	30	30.12	PLANES								Esta agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, 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 su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria para la investigación, la ciencia y la tecnología adquiridas por la E.S.E y en cumplimientos normativos. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015 y Ley 962 de 2005 tiempos de retención, 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. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.
			Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Papel	2	8	X		X		
			Diagnostico. Plan.	Papel - Electrónico (XLS)							

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

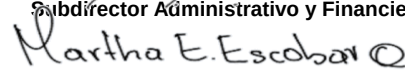
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

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

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 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 4					
OFICINA PRODUCTORA: Ambiente Físico y Logística												
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		
121	32	32.06	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos Cronograma de actividades. Programa de Mantenimiento. Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	 Papel -Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	 2 18 X X						 Agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, 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 su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria y testimonial. carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad y en cumplimientos normativos. artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley 80 de 1993, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años segun el BANTER 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:

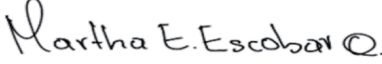
CT: Conservación total

E: Eliminación

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

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)