

 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 7						
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información													
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			
122	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.		
122	22	22.08	INFORMES Informes de Control y Vigilancia 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			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los informes de control y vigilancia estos son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, que proporcionan la garantía sobre la eficacia de sus entornos con el fin de realizar un control directo de las operaciones. 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 informativo. Los informes de control son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad 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.		
122	22	22.25	INFORMES Informes Estados de las Tecnologías de la Información y Comunicación Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electronico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8			X	X	Unidad documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E entrega a las autoridades competentes el informe sobre el estado de las tecnologías y las comunicaciones. 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, conservación y consulta 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 producción documental anual de los Informes Estados de las Tecnologías de la Información y Comunicación donde se evidencia un gran avance tecnológico para la E.S.E, donde se informe sobre las inversiones en tecnología ISO 27001. de 2006., 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

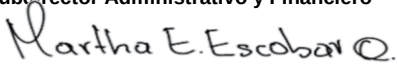
DISPOSICIÓN FINAL:

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

 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 7									
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información																
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						
122	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.					
122	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.					
122	24	24.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bases de Datos de Ciudadanos Atendidos Base de Datos de Ciudadanos Atendidos	Electrónico (XLS)	2	3		X			Unidad documental donde se conservan los documentos mediante los cuales se lleva el control de los ciudadanos atendidos por el servicio de apoyo diagnostico y de los servicios prestados. por tal motivo adquiere valores administrativos para 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 informativo donde se lleva el control y registro de los usuarios atendidos 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.					

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

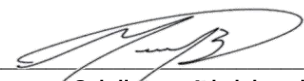
E: Eliminación

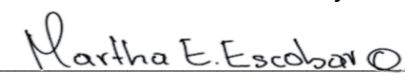
S: Serie

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° 3 DE 7					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información												
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		
122	24	24.08	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Control de Certificados Estadísticas Vitales -RUAF Registro	Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X				Unidad documental en la que se conservan los registros que la E.S.E lleva de la entrega certificados de nacidos vivos en la E.S.E. Los registros reúne información mediante y reporta la frecuencia o la ocurrencia de acontecimientos vitales específicos y definidos por el sistema (Nacimientos y defunciones en Colombia), así como las características propias de los hechos vitales. También integra procesos de compilación, procesamiento, análisis, evaluación y difusión de los datos de forma estadística. Esta subserie documental se deberá conservarse por un periodo de dos (2) año en el archivo de gestión cumplido este tiempo se realizara la transferencia de la base de datos de los registros al archivo central donde se conservara para su consulta por un periodo de tres (3) años mas, una vez cumplido todos los tiempo de retención establecidos proceder a eliminar la base de datos ya que estos registros son reportados en el aplicativo web de Nacimientos y Defunciones del ministerio de la protección social, a demás de esto la información es registrada en la historia clínica de cada paciente, por tal motivo no desarrolla valores secundarios para la E.S.E y la información es de carácter netamente administrativo y se realiza en cumplimiento normativos. Circular Externa 064 de 8 de octubre de 2008. Circular Externa 0081 EV 13112007. 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.
122	24	24.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Copias de Seguridad de la Información Registro copias de seguridad - Backup	Electrónico (BAT)	1	1		X				Unidad Documental que establece los criterios y comportamientos que deben seguir todos los funcionarios de nuestra Institucion para dar cumplimiento con la seguridad de la información en la Entidad Esta subserie documental se conservara por un (1) año en el archivo de gestión, cumplido este tiempo de retención se deberá transferir al archivo central para su conservación y Consulta por un periodo de un (1) año mas, cumplido todos los tiempo de retención su disposición final es de eliminación ya que esta información es de carácter informativo y administrativo y es de constante actualización, estas copias se utiliza sólo para el control y verificación de Infomración en caso de ser necesario y deja de ser útil después del año. por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 1273 de 2009 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 centra. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del año fiscal
122	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.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

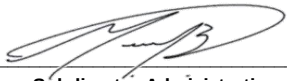
E: Eliminación

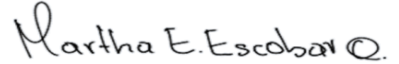
S: Serie

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

SB: Subserie

S: Selección


 Subdirector Administrativo y Financiero

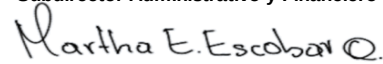

 Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

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° 4 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información													
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			
122	28	28.07	MANUALES Manuales de Comunicaciones y Mercadeo Manual de Comunicación y Mercadeo Acto administrativo de aprobación Publicación pagina web	Electrónico (PDF) Papel Electrónico (JPG)	2	8	X			X		Esta agrupación documental es un conjunto de elementos que permiten generar espacios de diálogo e interacción con los diferentes públicos, para dar respuesta clara, oportuna y eficaz de las inquietudes de la ciudadanía frente a la gestión 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 conservación 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. Ley 1712 de 2014. Directiva Presidencial No. 5 de 2014. 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.	
122	28	28.16	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa Manual de Imagen Corporativa	Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Esta agrupación documental que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. 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 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. Ley 1712 de 2014. Directiva Presidencial No. 5 de 2014. 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.	
122	28	28.27	MANUALES Manuales de Seguridad de la Información Manual de Seguridad de la información Acto administrativo de aprobación Publicación en la web	Electrónico (PDF) Papel Electrónico (JPG)	2	8	X			X		Esta agrupación documental contiene los documentos que establecen as reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional 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 conservación 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. ley 1712 del 2014. Resolución 1519 del 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

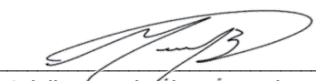
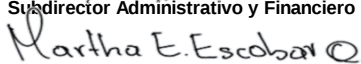
DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección


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 7					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información												
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		
122	28	28.30	MANUALES Manuales de Uso de WordPress Manuales de Uso de WordPress Acto administrativo de aprobación Publicación en la web	 Electrónico (PDF) Papel Electrónico (JPG)	 <							

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

 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 7									
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información																
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						
122	30	30.13	PLANES Planes de Mantenimiento, Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computo Diagnostico Plan	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	2	8	X			X						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, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. ICONTEC NTC-ISO 9001:2015, Ley 962 del 2005. 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.
122	30	30.18	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Diagnostico de Seguridad de la Información Plan de Seguridad de la Información	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	2	8	X					X				Esta agrupación documental contiene los documentos que establecen as reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional 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 conservación 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. ISO 27001, Ley 1712 del 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.
122	30	30.22	PLANES Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones- PETIC Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación Registro de Publicación en web.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (HTML)	2	8	X						X			Esta agrupación documental conserva los documentos que definen e implementan estrategias TI (Tecnologías de información) alineadas con la hoja de ruta de la E.S.E que permitan orientar la administración de las tecnologías de la información dentro de los lineamientos de gobierno en línea. 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 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. Decreto 620 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:

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

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 7					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información												
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		
122	34		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Boletín Institucional Programa de Radio Programa de Televisión Fotografías Institucionales Imagen Digital Volantes Videos Corporativos	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (JPG -MP3) Electrónico (JPG -MP4) Electrónico (JPG) Papel Papel Electrónico (MP4)	2	8	X			X	Unidad documental donde se conservan las evidencias de difusión que adelanta la E.S.E atreves de los diferentes medios de comunicación para hacer llegar a la comunidad información de interés publico en materia de 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 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 como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. la serie documental agrupa toda la información relacionada con la divulgación y publicidad de los servicios prestados por la E.S.E con el fin de llagar a toda la población. Ley 1581 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:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

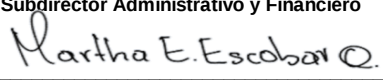
CT: Conservación total

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