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

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	02	02.25	**ACTAS** **Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño** Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Registro de asistencia.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental donde se conservan los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. El documento goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos. Decreto 1499 de 2017. Ley 1753 de 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
127	02	02.29	**ACTAS** **Actas de Eliminación Documental** Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (JPG) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		La unidad documental conserva el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. La documentación goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos. Ley 594 del 2000 y Artículo 22 , Acuerdo 004 de 2019.. 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.
127	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 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

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 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	15	15.01	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PED) Electrónico (XLS)	2	8		X			Unidad documental en la que se conserva los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas esta información sirven para dejar constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimientos para las respuestas, la documentación goza de valores administrativos para la E.S.E por tal motivo su conservación permanente no es necesaria. Esta subserie documental se conservara por un tiempo de dos (2) años 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 ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempo de retención establecidos proceder a eliminar por método de picado, ya que esta información no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque por ser copias de las comunicaciones que salen de la E.S.E de San Roque y se guardan en virtud al consecutivo y control de los numero de radicados según lo establece el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Ley 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.
127	15	15.02	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (TXT) Electrónico (XLS)	2	8		X			Unidad documental en la que se conserva los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas esta Infromación sirven para dejar constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimientos para las respuestas, la documentación goza de valores administrativos para la E.S.E por tal motivo su conservación permanente no es necesaria. Esta subserie documental se conservara por un tiempo de dos (2) años 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 ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempo de retención establecidos proceder a eliminar por método de picado, ya que esta información no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque por ser copias de las comunicaciones que salen de la E.S.E de San Roque y se guardan en virtud al consecutivo y control de los numero de radicados según lo establece el Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Ley 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.

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

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 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	21		**HISTORIAS**								
		21.04	**Historias Clínicas**								
			Hoja de identificación del paciente	Papel - Electrónico (BAT)							
			Registro Individual de Urgencias	Papel - Electrónico (BAT)							
			Triage de Urgencias	Papel - Electrónico (BAT)							
			Epicrisis	Papel - Electrónico (BAT)							
			Valoraciones Medicas	Papel - Electrónico (BAT)							Unidad documental en la que se conservan los documentos relacionados con la Historia Clínica esta aporta información para un correcto diagnóstico, basado en los antecedentes del paciente y en su situación actual, agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones y tratamientos realizados, estos aspectos la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia y la investigación; dado su alto volumen documental se realiza una selección cualitativa intrínseca de subserie documental. Esta subserie documental se conservara por cinco (5) años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo de retención se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por un periodo de diez (10) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se realizara una seleccionar cualitativa intrínseca del 5% según la producción anual de a aquellas historias clínicas que registren información relacionada con epidemias, enfermedades declaradas pandemia, tratamientos o métodos aplicados ante un evento adverso sucedido en la E.S.E de San Roque, en las que evidencie el uso de nuevas tecnologías, y aquellas historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales del municipio de San Roque como evidencia de la gestión realizada por la E.S.E de San Roque en cumplimiento de su objeto misional, ya que aportan información a la ciencia y la investigación y son fuente para la construcción de la historia y menoría institucional E.S.E de San Roque. Resolución 1995 de 1999. Ley 2015 de 2020. los expedientes seleccionados serán digitalizados para consulta y garantizar la conservación del soporte papel. **Nota aclaratoria**: aquellas historias clínicas que registren y evidencien casos de **violación de derechos humanos, victimas del conflicto armado,** infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, su tiempo de retención se duplicara y son de conservación total garantizando su custodia y reserva. artículo 3 de la Resolución 839 del 2017. Resolución 1995 de 1999. de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. NOTA: El procedimiento de selección debe realizarse por el comité de historias clínicas y el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada será por método de picado la siguiendo las pautas establecidas en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central.
			Evolución de Enfermería	Papel - Electrónico (BAT)	5	10			X	X	
			Evolución de Medicina General	Papel - Electrónico (BAT)							
			Evolución de Medicina Especializada	Papel - Electrónico (BAT)							
			Control de Líquidos y Signos Vitales	Papel - Electrónico (BAT)							
			Atención de Enfermería de paciente en Trabajo de Parto	Papel - Electrónico (BAT)							
			Atención de Enfermería de paciente Recién Nacido	Papel - Electrónico (BAT)							
			Certificado Médico de Nacido Vivo	Papel - Electrónico (BAT)							
			Formato de Licencia de Maternidad	Papel - Electrónico (BAT)							
			Perfiles Farmacoterapeuticos	Papel - Electrónico (BAT)							
			Certificado de defunción	Papel - Electrónico (BAT)							
			Incapacidades Médicas	Papel - Electrónico (BAT)							
			Salida por Referencia a Otra Institución	Papel - Electrónico (BAT)							
			Ingreso por Contrareferencia desde Otra Institución	Papel - Electrónico (BAT)							
			Consentimiento Informado para Procedimientos	Papel - Electrónico (BAT)							
			Autorización de Necropsia Clínica	Papel - Electrónico (BAT)							
			Informe de Necropsia Médico Legal	Papel - Electrónico (BAT)							
			Informe de Necropsia Clínica	Papel - Electrónico (BAT)							
			Informe de reconocimiento Medico legal	Papel - Electrónico (BAT)							

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 O.

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

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	22		**INFORMES**								
		22.26	**Informes Institucionales**								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 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.
			Informe	Electrónico (PDF)	2	3		X			
			Reporte de Eventos adversos	Electrónico (XLS)							
			Reporte de producto no conforme	Electrónico (XLS)							
			Satisfacción del usuario	Papel							
			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))							
127	23		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
		23.01	**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales** Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Electrónico (XLS)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento el Banco terminológico de Series y Subseries Documentales, en la cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración de la E.S E; la documentación goza de valores secundarios. 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 su conservación total, ya que poseen 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 cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima actualización del instrumento archivístico
127	23		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
		23.02	**Cuadros de Clasificación Documental - CCD** Cuadro de clasificación documental.	Electrónico PDF - XLS)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva los documentos relacionados con los Cuadros de Clasificación Documental –CCD, sirve para ayudar a la Empresa a categorizar sus documentos, facilita a los empleados encontrar lo que están buscando y hace que la organización sea más segura, la documentación goza de valores secundarios. 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 su conservación total, ya que poseen 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 cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 05 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 actualización del instrumento archivístico

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

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

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	23	23.03	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Inventarios Documentales de Archivo Gestión** Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X			Unidad documental en la que se conserva el documento Inventarios Documentales de Archivo Gestión, son un instrumento que sirve para recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las oficinas de la ESE Hospital Municipal San Roque, la documentación goza de valores administrativos. 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.
127	23	23.04	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Inventarios Documentales de Archivo Central** Inventario documental.	Electrónico (XLS)	2	8	X				Unidad documental en la que se conserva el documento Inventarios Documentales de Archivo Central, son un instrumento que sirve para recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental de la ESE Hospital Municipal San Roque, la documentación goza de valores secundarios. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para 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 de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. 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 actualización del instrumento archivístico
127	23	23.05	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Planes Institucionales de Archivo (PINAR)** Plan Institucional de Archivos - PINAR	Electrónico (PDF)	2	3	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes Institucionales de Archivo (PINAR), que permitirá a la alta dirección de la Entidad y a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, planificar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades y ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística, la documentación goza de valores secundarios para la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de tres (3) 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 de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 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 actualización del instrumento archivístico (PINAR)

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

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 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	23	23.06	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Programas de Gestión Documental (PGD)** Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	3	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Programas de Gestión Documental (PGD) el cual sirve para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos institucionales, el documento goza de valores secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. 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 tres (3) 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 de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 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 actualización del instrumento archivístico (PGD)
127	23	23.07	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Tablas de Control de Acceso** Tabla de control de acceso	 Electrónico (XLS)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento las Tablas de Control de Acceso, es un instrumento básico que sirve para asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la institucion, el documento goza de valores secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. 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 su conservación total, ya que poseen 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 cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 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 actualización del instrumento archivístico (TCA)
127	23	23.08	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Tablas de Retención Documental -TRD** Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Pre comité Evaluador de documentos. Acta comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	 Electrónico (PDF - TXT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (JPG) Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento las Tablas de Retención Documental - TRD, Instrumento que le permite a la entidad determinar que documentos se conservan y cuales se pueden eliminar, optimizando espacios y costos en custodia y conservación, el documento goza de valores secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. 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 su conservación total, ya que poseen 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 cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 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 actualización del instrumento archivístico (TRD)

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

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 Nº 7 DE 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	23		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
		23.09	**Tablas de Valoración Documental -TVD.**								Unidad documental en la que se conserva el documento las Tablas de Valoración Documental -TVD, Instrumento Archivístico que permite determinar el valor administrativo, legal e histórico de los documentos, su clasificación, conservación y en algunos casos la eliminación de manera adecuada de los documentos institucionales, el documento goza de valores secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. 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 su conservación total, ya que poseen 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 cumplimientos normativos y técnicos y como fuente para la reconstrucción de memoria institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 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 actualización del instrumento archivístico (TVD)
			Tablas de valoración documental.	Electrónico (PDF - TXT)	2	8	X		X		
			Diagnostico documental.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Historia Institucional.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Acto administrativo de aprobación de las TVD.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Conceptos Técnico.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Actas de mesa de trabajo	Papel - Electrónico (PDF)							
			Actas de Pre comité Evaluador de documentos.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Acta comité Evaluador de documentos.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Certificados convalidación de TVD.	Papel - Electrónico (PDF)							
			Metodología de implementación	Papel - Electrónico (PDF)							
			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel - Electrónico (PDF)							
127	24		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
		24.01	**Instrumentos de Control de comunicaciones Oficiales**								Unidad documental en la que se conserva el documento Instrumentos de control de comunicaciones oficiales, que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas en la ESE Hospital Municipal san Roque, el documento goza de valores administrativos. Esta subserie documental se conservara por un tiempo de dos (2) años 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 tres (3) años mas, cumplido todos los tiempo de retención establecidos proceder a eliminar por método de picado, ya que esta información no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque por ser un instrumento de control de las comunicaciones oficiales de la E.S.E de San Roque y se guardan como evidencia de la recepción de los documentos, según lo establece el Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Ley 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.
			Planillas de control de Comunicaciones oficiales.	Electrónico (XLS)	2	3		X			
127	24		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
		24.09	**Registros Control de Entrega de Historia Clínica**								Unidad documental en la que se conserva el documento Registros Control de Entrega de Historia Clínica, que permite acceder a los datos con rapidez; tomar decisiones basadas en reportes emitidos en tiempo real; y utilizar los informes para identificar riesgos y oportunidades y dar cumplimiento a normatividad sobre custodia de la historia. el documento goza de valores administrativos para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de un (1) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación un (1) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo y administrativo y no se constituyen en documentos misionales, por tal motivo no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque. 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.
			Planilla de control	Papel - Electrónico (XLS)	1	1		X			

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

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° 8 DE 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	24		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
		24.18	**Registros de Control de Afuera** Plantilla de control préstamo de documentos de archivo	Papel - Electrónico (XLS)	1	1		X			Unidad documental en la que se conserva el documento Registros Control de Afuera, sirven para garantizar al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos, el documento goza de valores administrativos para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un tiempo de 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 establecidos proceder a eliminar por método de picado, ya que esta información no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque por ser un instrumento de control de la dependencia de gestión documental para recuperación de expedientes prestados. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 del 2002. 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.
127	24		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
		24.19	**Registros de Control de Factores Ambientales** Registro control temperatura, humedad ambiental y red de frio Análisis trimestral de los registros	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Unidad documental en la que se conserva el documento Registros de Control de Factores Ambientales, sirven para prevenir, conocer y registrar el comportamiento climático de los depósitos y áreas técnicas y posteriormente tomar las medidas correctivas para que los documentos se encuentren en condiciones óptimas de almacenamiento. 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, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007.Articulo 2 y Resolución 2955 de 2007 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.
127	28		**MANUALES**								
		28.19	**Manuales de Manejo de Historia Clínica** Manual de Manejo de Historia Clínica	Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Manuales de Manejo de Historia Clínica, permite al personal de la ESE Hospital Municipal San Roque, obtener la información necesaria para el correcto diligenciamiento, custodia y conservación de los registros de la Historia Clínica Física y Electrónica desde el punto de vista científico, jurídico y ético, ajustándose a los formatos y plantillas institucionales, el documento goza de valores secundarios par la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos. Resolución 00839 de 23 de marzo de 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

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

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar Q.

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° 9 DE 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	28	28.22	**MANUALES** **Manuales de Produccion y Elaboración de Documentos** Manual de Produccion y Elaboración de documentos Instructivo para la elaboración de documentos y Formatos	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Manuales de Producción y Elaboración de Documentos, proporciona una guía detallada sobre cómo realizar cada tarea, lo que reduce la ambigüedad y las confusiones entre los empleados. Al definir los pasos a seguir en cada proceso, se minimizan los tiempos muertos y se optimiza el uso de recurso, el documento goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos. 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.
127	30	30.07	**PLANES** **Planes de Conservación Documental** Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes de Conservación Documental, sirven para establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, el documento goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, Ley 594 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.
127	30	30.14	**PLANES** **Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA** 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		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA el cual sirven para establecer las acciones de mejora, reducir inconformidades expresadas ya sea por clientes o por el personal de la ESE, así como lograr una estandarización de los procesos institucionales. El documento goza de valores secundarios par la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, Ley 594 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

Martha E. Escobar O.

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° 10 DE 10**

OFICINA PRODUCTORA: Centro de Administración Documental - CAD

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	
127	30	30.16	**PLANES** **Planes de Preservación Digital a Largo Plazo** Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, buscan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de los documentos, el documento goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, Ley 594 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.
127	30	30.20	**PLANES** **Planes de Transferencias Documentales Primarias** Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	 Electrónico (TXT) Electrónico (XLS) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes de Transferencias Documentales Primarias, permiten garantizar a los ciudadanos el acceso a la información. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación el documento goza de valores secundarios para la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, Ley 594 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.
127	30	30.21	**PLANES** **Planes de Transferencias Documentales Secundarias** Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Unidad documental en la que se conserva el documento Planes de Transferencias Documentales Secundarias, sirven parar enviar los documentos que han cumplido sus tiempos de retención y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el archivo histórico de la ESE. 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 su conservación total, ya que poseen 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 y en cumplimientos normativos Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, Ley 594 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

Martha E. Escobar O.

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024