



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

1.5 EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental (TRD) es un listado de Series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (ciclo vital) y se determina su disposición final.

La Tabla de Retención Documental (TRD) se conforma con base en la estructura orgánico-funcional La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio. La asignación de series documentales a las dependencias se deriva de dos consideraciones básicas:

- La responsabilidad sobre cada serie documental responde al desarrollo y perfeccionamiento de cada función asignada mediante acto administrativo.
- La dependencia a la cual se le asigna la serie documental conserva los documentos producidos y recibidos originales de un proceso administrativo determinado.

A continuación se explica de manera sintetizada cada uno de los componentes del instrumento metodológico "Tabla de Retención Documental".

Entidad Productora. Corresponde a la denominación de la organización que establece sus Tablas de Retención Documental, para este caso la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio.

Oficina Productora: Dentro de esta casilla se escribe el nombre completo de la dependencia productora de los documentos que se relacionan y analizan, teniendo en cuenta la estructura orgánica-formal de la ESE y las relaciones de jerarquía que se presentan en su interior, que corresponde a la Gerencia y a la Subgerencia Administrativa y Financiera de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBÓ FECHA: 14 SET. 2003
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Hoja _ De _: Hace referencia al Número Individual y total de las hojas utilizadas para la presentación de la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia.

Código: Está conformado por el código de la dependencia, el cual resulta del número asignado de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y el código asignado a la respectiva Serie o Subseries documental.

Series y Tipos Documentales: En esta columna se relacionan los documentos, de acuerdo con las categorizaciones establecidas para cada una de las dependencias. Se registran las Series ordenadas alfabéticamente escritas en mayúscula sostenida y negrilla y las Subseries documentales igualmente escritas la primera letra en mayúscula y las demás minúsculas todo en negrilla. Cuando la Serie o Subserie posee tipos documentales, estos se hallan identificados en minúscula y ordenados de acuerdo como se producen o reciben.

Retención en años : En esta columna se establece el tiempo en años, que se debe conservar las series y subseries documentales en el Archivo de Gestión, una vez cumplido su trámite y en el Archivo Central, hasta agotar su vigencia, basado en las valoraciones que posee, en la normatividad que lo regula y la experiencia de los productores documentales. El tiempo se inscribe al frente de la Subserie documental.

AG = Archivo de Gestión: Aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las Oficinas Productoras.

AC = Archivo Central: Aquel en donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011 39
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición Final: En esta columna se determina el mecanismo a utilizar una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta la valoración determinada a través de los estudios previos y las consideraciones aportadas por los productores documentales en los controles de calidad; sobre esta columna con sombreados, frente al nombre de la Serie o Subserie si posee, se referencia el proceso a seguir con estos documentos.

Las Siguietes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

Conservación Total (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, dispositivos los que por su contenido informan sobre la misión, el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la Conservación Total éste podrá al mismo tiempo ser Microfilmado, si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo regula o porque su valor testimonial está dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas que así lo exigen.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos expedientes o unidades documentales de una serie en una época

CONSEJO DEPARTAMENTAL

40

DE ARCHIVOS 14 SET. 2011

APROBO FECHA:

CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

determinada. Esta selección puede ser de carácter representativo, sistemático o aleatorio.

Se realiza Selección sobre Series que:

- Poseen características similares permitiendo que una puede ser representada por otra sin perjuicio de pérdida de información específica; de allí, que a través de muestras aleatorias o representativas por Series, expresadas en porcentajes, se determine la cantidad que se conservará y que será transferida al Archivo Histórico.
- Por la información específica y referencial que manejan, poseen Valoración Histórica, razón por la cual no pueden ser representadas por otra Serie; igualmente los tipos documentales que la conforman no poseen iguales valoraciones; en consecuencia, el tratamiento es diferenciado, determinando que ésta selección se realice a manera de descarte, es decir eliminar al interior de cada serie los tipos que hayan perdido su valoración primaria y conservar aquellos que por el estudio realizado lo ameritan; esta selección se realiza una vez el documento haya cumplido los tiempos de retención señalados en el Archivo Central y será responsabilidad de los funcionarios de esta dependencia al realizar las transferencias.
- Los documentos sobre los cuales se realiza Selección podrán al mismo tiempo ser Microfilmados o permanecer en el soporte original si no existe alguna consideración; la Selección y la Conservación Total son excluyentes.

Microfilmación (M): Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 14 SET. 2007
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

El medio tecnológico que se utilice se determina para los documentos originales que por su valoración deban conservarse en forma permanente de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por su volumen e importancia, poseen valoración histórica, exigiendo conservarlos en un soporte que comprima la información.
- Por su importancia y como mecanismo preventivo se someten a esta técnica, ante la eventualidad de pérdidas o daño grave de características físicas.

Para la citada conservación, la ESE analizará los posibles medios tecnológicos avalados por el Archivo General de la Nación que garanticen la conservación de los documentos y valorará su aplicación acorde con la disponibilidad de recursos económicos y humanos.

OBSERVACIONES. En esta columna se consignan los criterios aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación y las normas que describen el proceso que dio lugar a la producción de determinado documento.

Firmas de Aprobación. Debe firmar el Jefe de cada dependencia, como constancia de la aprobación dada a la Tabla de retención Documental.

Convenciones. Las convenciones utilizadas en este formato son las mismas propuestas por el Archivo General de la Nación.

1.6 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio se hará a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo y será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionario de la ESE, quienes deben conocer el proceso para la aplicación de las TRD y de las transferencias. El área de Archivo Central orientará los criterios de aplicación.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
AFRORO FECHA: 14 SET. 2010
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Como resultado de la implementación de las Tablas de Retención Documental en La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, los documentos que hayan finalizado su trámite y cumplidos con los tiempos de retención en los archivos de gestión, así como con los procesos archivísticos tales como ordenación, clasificación, organización, descripción, depuración, alistamiento e identificación se deberán realizar las transferencias primarias al Archivo Central, observando el siguiente procedimiento:

- Cronograma de transferencias documentales
- Revisión y verificación
- Preparación física de los documentos
- Ubicación de las carpetas en cajas

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa establecerá el cronograma de transferencias, el cual debe ser observado plenamente y no se recibirán transferencias que no estén contempladas en él ni aquellas que no cumplan con la fecha señalada.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para efectuar las transferencias primarias:

- a) Establecidas las Unidades Documentales a transferir, se seleccionan y diligencia formato de inventario documental establecido por el AGN. Es importante anotar que la relación de series documentales en el inventario debe ser consignadas de acuerdo al orden de los códigos asignados a las mismas.
- b) Hecho el inventario, se debe diligenciar el formato de Acta de Entrega, firmada por el jefe de la dependencia quien será el responsable del proceso de transferencia y el funcionario que realice la labor de embalaje y preparación de la transferencia, quien lo hará como testigo.
- c) Se procede a el embalaje de la documentación, en unidad de conservación (Cajas) autorizada junto con el funcionario encargado de la custodia y manejo del Archivo

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 4 SET. 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Central (Dichas entregas se harán con el tiempo necesario para cumplir con los términos establecidos), Bajo las siguientes consideraciones:

- Las unidades de conservación (Carpetas) deben ser organizadas en las cajas distribuidas por el Archivo Central, de izquierda a derecha iniciando con la fecha más lejana.
 - Al organizar o empacar se debe mantener el orden estricto del Inventario.
 - La cantidad de unidades de conservación al empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. (No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta si no también su peso.)
 - Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente (de manera provisional), de acuerdo con el orden de embalaje.
- d) Una vez embalada la documentación, para la solapa de la unidad de conservación (caja), se procede a elaborar el formato de marcación de caja. Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones para el diligenciamiento del formato "marcación caja":
- El formato debe ser entregado por el funcionario encargado del Archivo Central en los tiempos pertinentes y será diligenciado por cada una de las dependencias.
 - El Archivo Central aprobará la entrega de la transferencia si esta cumple con las indicaciones y parámetros establecidos en este instructivo.
 - Las dependencias deben de manera obligatoria transferir las Series Documentales que hayan cumplido su retención en el Archivo de Gestión.
 - Las transferencias de las Series Documentales tendrán como fecha límite la establecida en el calendario de transferencias para cada dependencia.

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

PROBADO FECHA: ---

CUNDINAMARCA

44

SET 2001



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

El Archivo Central, recibirá las transferencias de las dependencias bajo los siguientes parámetros:

- a) Procederá a corroborar la utilización de la unidad de conservación autorizada (Cajas), sistema de organización empleado y documentación contenida confrontando con el Inventario adjunto al Acta de entrega.
- b) Una vez cotejado el contenido, firmara el Acta de Entrega como certificación de lo recibido; conservara el original y dará copia a la dependencia
- c) Ubicara las unidades de conservación en la sección previamente destinada a la dependencia que transfiere asignándole Signatura Topográfica.

Las valoraciones realizadas determinaron sobre algunas Series documentales, que al aplicar este procedimiento una vez haya cumplido los términos de retención en el Archivo Central y que por consideraciones técnicas haya perdido su importancia referencial y testimonial para la administración.

El mecanismo de eliminación documental procede cuando:

- a) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como Disposición Final; su Eliminación.
- b) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición Final su Selección; entendida como la escogencia de una muestra aleatoria, representativa o sistemática, por ende, el restante no escogido se elimina.

Una vez se haya determinado la Serie Documental a eliminar, se deberá realizar bajo los siguientes parámetros:

- Se diligencia el Formato de Inventario de documentos a eliminar, por parte del Archivo Central.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

- Se notifica por parte del Archivo Central al Comité de Archivo del cumplimiento de estos términos y la aplicabilidad de dicho mecanismo, para que autorice su eliminación, adjuntando el inventario realizado.
- Autorizados por parte del Comité de Archivo, se procede a diligenciar el Acta de eliminación, la cual será firmada por los funcionarios del Archivo Central encargados y un representante del Comité de Archivo, como testimonio del hecho causado.

1.7 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales y organizacionales de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, su actualización es responsabilidad de la Gerencia, con el concurso del Comité de Archivo y de las Oficinas productora de documentos.

La actualización se realizara mediante acta expedida por el Comité de Archivo de la empresa, previo estudio y análisis de sus soportes. Se debe realizar seguimiento a su actualización a través de evaluación o Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

En desarrollo del proceso de actualización se deben tener en cuenta:

- Los cambios originados por modificación de la estructura administrativa
- Por disposición de nuevas normas que así lo determinen
- Por la resultante de la dinámica en su aplicación.

1.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una Unidad Administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

funciones asignadas.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Son operaciones Administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las Oficinas Productoras.

ARCHIVO CENTRAL: Aquel en donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto de hace referencia a el proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, un acción administrativa.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapa sucesiva por las que atraviesan los documentos desde su producción y recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

CODIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE ASESOR: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines que recomiendan sobre procedimientos y procesos, tanto administrativos como técnicos.

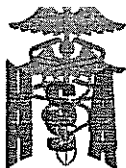
COMITE DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las tablas de retención documental de los organismos del orden Departamental.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la Conservación Total éste podrá al mismo tiempo ser Microfilmado, si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo

48

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2001
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

regula o porque su valor testimonial esta dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas que así lo exigen.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios y secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

UNIDAD DOCUMENTAL
DE ARCHIVO
RECIBIDO FECH: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación o documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Funcionario responsable de la generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativo de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA 14 SET. 2002
CUNDINAMARCA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBADO FECHA: 14 SET. 2004
COORDINADOR



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILE - CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GERENCIA

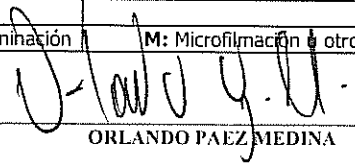
GERENCIA
DE ARCHIVOS
APROBADO FECHA: 14 SET. 2000/
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela • Demanda de Tutela • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda) • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de apelación • Pruebas de apelación • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado al competente • Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento	2	3				X	Documento administrativo e informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y fiscal. Cumplido su tiempo de retención, se debe efectuar una selección representativa de un 5% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10	01	01								
10	01	02	Acciones Populares • Demanda y sus anexos • Auto admisorio de la demanda	5	10		x			Culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación la historia

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación y otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : 
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Notificación de la demanda • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de Demanda • Telegrama Citación Pacto de Cumplimiento • Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento • Auto de Decreto de Pruebas • Oficio allegando pruebas (si es del caso) • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de Comunicación de Fallo • Concepto • Recurso de apelación • Pruebas de apelación (cuando corresponda) • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordene el cumplimiento • Comunicación al demandante • Ficha técnica de conciliación • Acta de Comité Interno de Conciliación • Acta de audiencia de conciliación							y la cultura
10	01	03	Derechos de Petición • Oficio de la petición • Direccionamiento al competente • Respuesta al peticionario	2	3				x	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental del hospital.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
FECHA: 4 SET 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	02		ADMINISTRACION DE PERSONAL	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
10	02	04	Evaluación del desempeño laboral • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación							
10	03	01	AUDITORIAS Auditorías Internas • Plan de auditoria • Actas • Informe preliminar y final • Plan de mejoramiento	2	13				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la empresa.
10	03		Auditorías de Cuentas	2	18				X	Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el mejoramiento del servicio. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie
10	03	02	• Comunicaciones Oficiales • Acta de Reunión • Conciliación • Respuesta a glosa • Informes							
10	03	03	Auditorías Externas de Calidad • Comunicaciones Oficiales • Acta de Reunión • Informes • Plan de Mejoramiento • Seguimiento a planes de mejoramiento	2	18				X	Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el mejoramiento del servicio. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie
10	03	04	Auditorías Internas de Calidad • Comunicaciones Oficiales	2	18				X	Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el

3

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
LEA MEDINA
FECHA: 14 SEPT 2011
CLAUDIA MARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			- Acta de Reunión - Informes - Plan de Mejoramiento - Seguimiento a planes de mejoramiento							mejoramiento del servicio. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie
10	05	01	CIRCULARES - Circular - Anexos	2	3	X				Serie con valores primarios de carácter general informativo o normativo, utilizadas para dar a conocer actividades internas del Hospital San Antonio de Sesquilé políticas y asuntos de interés común para el Hospital por lo que se considera su conservación total y digitalización.
10 10	06 06	03	COMITES Comité de Bienestar Social - Citación - Actas - Informes - Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	06	Comité de Conciliación - Citación - Actas - Informes - Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	07	Comité de Control Interno - Actas - Orden del Día - Anexos	2	18				X	Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
FECHA: 14 SET. 2011
CLAUDIA MARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10 10	06 06	09	Comité de Emergencias y Desastres • Citación • Orden del día • Actas • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	10	Comité de Estadísticas vitales • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	11	Comité de Ética Medica • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	12	Comité de Farmacia y Terapéuticos • Citación • Actas • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	13	Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS) • Citación	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
FECHA: 14 SET. 2011
CLAVINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Actas de reunión • Informes • Anexos							Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	14	Comité de Historias Clínicas • Citación • Actas • Orden del Día • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	15	Comité de Infecciones Intrahospitalarias • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	16	Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	06	18	Comité de Salud Ocupacional • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación y otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

RECIBIDO
FECHA: 14 SET. 2011
CLINDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	06	19	Comité Técnico Científico • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie con valores primarios de carácter general informativa utilizada para dar a conocer actividades internas y asuntos de interés común para el hospital San Antonio de Sesquilé, por lo cual se considera su conservación total y digitalización.
10	06	20	Comité de Vigilancia Epidemiológica • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	08	01	CONCEPTOS	2	8				X	Serie que informa sobre la política de la institución, se conservarán totalmente y se selecciona el 10% de la producción teniendo en cuenta que se encuentran en unidades documentales en las cuales sirvieron de soporte.
10	08		Conceptos Jurídicos • Solicitud de concepto • Concepto • Soportes							
10	11	01	CONVENIOS	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10	11		Convenios Inter-Administrativos • Copia del Convenio • Informes • Acta final							
10	11	02	Convenios Docente-Asistenciales • Copia del Convenio • Informes • Acta final	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

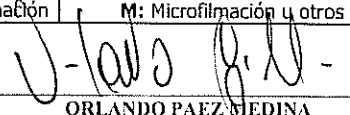
APROBADO
FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	12	01	ESTADISTICAS Estadísticas Institucionales • Informes Puestos de Salud • Informes Estadísticos • Informes de Producción • Informes de enfermedades crónicas • Informes de Calidad EPSs • Informes Estadísticas Vitales • Informes VIH materno • Informes Anexo 115 Salud publica • Informes de control de gestión • Informes de Agendas estratégicas • Informes de Referencia • Informes de Tuberculosis • Informes de decreto 2193 • Informes de indicadores de Calidad • Informes de Actualización de oferta de demanda • Informes de Gestión del Hospital	2	18	X				Las ESTADISTICAS es una serie misional en cuanto documenta los datos estadísticos de los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Se microfilmará para conservar en medio perdurable.
10 10	14 14	02	HISTORIAS Historias Clínicas • Hoja de identificación • Autorizaciones EPS / ARS • Formato de Atención Integral Ambulatoria • Copia Carné de afiliación SGSSS • Formato Atención Inmediata de las	2	18				X	La HISTORIA CLÍNICA es una serie misional en cuanto resume los procedimientos aplicados a los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : 
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBADO
FEB 14 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			Enfermedades de la Infancia - AIEPI crecimiento y desarrollo • Clasificación socioeconómica • Curvas de crecimiento NCHS • Referencia y contrareferencia • Consentimiento de informado • Hoja de evolución • Epicrisis • Control de líquidos • Hoja Neurológica • Descripción Quirúrgica • Solicitud laboratorios clínicos • Solicitud imágenes diagnósticas • Orden médica • Notas de Enfermería • Hoja de registro de signos vitales • Hoja de tratamiento • Hoja de atención de urgencias • Lectura de imágenes diagnósticas • Exámenes Clínicos • Exámenes paraclínicos • Solicitud de apoyo terapéutico • Solicitud de insumos y medicamentos							Al cumplirse los tiempos de retención documental en las fases de archivo se debe seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias clínicas para transferir al archivo histórico. Se encuentra regulada por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.
10 10	15 15	01	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente. se utilizara un medio de conservación digital y/o digitalizara por

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando G. Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBO
FEDATARIO
14 SET 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			- Informe - Anexos							seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación.
10	15	02	Informes a otras Entidades - Comunicación Oficial - Informe - Anexos	4	16				X	Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se seleccionara el 10% como testimonio de la gestión realizada por la entidad.
10	15	03	Informes de Auditoría de Cuentas Médicas - Comunicación Oficial - Informe de glosas - Actas de conciliación - Respuesta de glosa	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del San Antonio de Sesquilé.
10	15	04	Informes de Centros de Salud - Comunicación Oficial - Informe - Anexos	2	8				X	Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	15	05	Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informe - Anexos	4	6				X	Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se seleccionara el 10% como testimonio de la gestión realizada por la entidad.
10 10	16 16	01	INVENTARIOS Inventario de Archivo de Gestión - Tablas de Retención Documental - Inventario de Archivos de Gestión	2	23	X				Por ser documentos con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente y se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paéz Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

CONSEJO DE GOBIERNO
LA GERENCIA
APROBO FECHA 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	16	02	Inventarios de Transferencias documentales - Comunicación de transferencias - Inventario de Transferencias - Actas de transferencias	2	23	X				Por ser documentos con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente y se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	17	01	JUNTA DIRECTIVA Sesiones de Junta Directiva - Convocatoria - Verificación del quórum - Orden del día - Acta de reunión - Anexos	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	17	02	Acuerdos de Junta Directiva - Acuerdo - Anexos	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	19	03	MOVIMIENTOS O CUENTAS ALMACEN Y FARMACIA Entradas a Farmacia - Solicitud medicamentos e insumos - Entrada a Farmacia - Facturas - Libro control - Informes - Auditorias	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

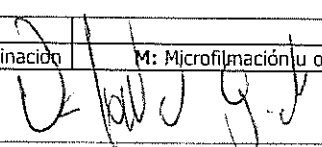
Julio de 2011
CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			- Seguimiento - Entrada por devolución y/o Donación - Entradas a Farmacia							
10	19	04	Salidas de Farmacia - Libro control - Informes - Auditorias - Seguimiento - Salida de Farmacia - Requerimiento interno - Formula Médica	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10	20	01	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS - Petición, queja o reclamo - Registros de PQRS - Hoja de rutas de PQRS - Actas de apertura y cierre de Buzones - Comunicación Oficial de respuesta - Registros de encuestas de satisfacción - Informes	2	8		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se elimina, ya que su actuación ha prescrito.
10 10	21 21	03	PLANES Plan de Gestión - Plan - Comunicaciones - Informes	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : 
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

COPIA AUTENTICA
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CLINDIMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Anexos							
10	21	04	Plan de Gestión Integral en Residuos Hospitalarios • Plan • Comunicación • Actas • Inspección • Auditorias • Capacitaciones • Informes	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	21	05	PLANES Plan Estratégico o indicativo • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	21	06	Plan Operativo Anual • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	23	01	PROCESOS Procesos Contencioso Administrativos • Auto	8	12				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :

ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBO
FECHA: 14 SET 2011
CONDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso							
10	23	02	Procesos de Conciliación • Queja o solicitud • Pruebas o Informe • Acta de conciliación • Auto • Comunicación oficial • Notificación • Citación • Testimonio • Constancia • Recurso	2	18 B				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10	23	03	Procesos de Control Interno Disciplinario • Queja • Investigación Preliminar • Versión libre	5 2	5 8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

14

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando P. Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SEPT
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Auto • Declaraciones • Pruebas • Sustanciación • Fallo • Recursos							
100	23	04	Procesos Laborales • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso	9 2	11 13				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10	23	05	Procesos Penales • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda	9 2	11 13				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :

ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

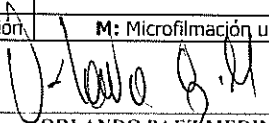
CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDIWMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			• Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso							
10 10	24 24	12	PROGRAMAS Programa en Salud Pública • Programa • Actividades programadas • Registro diario de actividades • Listado de Asistencia a Capacitaciones • Informes	2	18	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad
10	24	13	Programa de Detección Temprana y Protección Específica • Programa • Actividades programadas • Registro diario de actividades • Listado de Asistencia a Capacitaciones • Informes	2	18	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad
10 10	25 25	01	PROYECTOS Proyectos de Inversión • Solicitud de concepto de viabilidad • Proyecto • Asignación de recursos	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquile, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10 10	27 27	03	REGISTROS Registros de Urgencias • Libro de salida de pacientes	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : 
ORLANDO PAEZ/MEDINA

Julio de 2011

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
APROBADO
FEDATARIO
CUNDINAMARCA
14 SET. 2011



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			- Libro de control de entrega de historias clínicas - Libros de control de entrada y salida de ambulancias - Libro traslado de pacientes - Formato de Triage mensuales - Registro diario de control de inventario de equipos - Libro de entrega de turnos - Libros cambio turnos Médicos							del San Antonio de Sesquilé.
10	27	04	Registro de Medicamentos controlados - Libro de control - Procedimiento - Anexos - Informes	2	18				X	Trancurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del San Antonio de Sesquilé.
10	29	01	RESOLUCIONES - Resolución - Anexos	4	16	X				Por ser documentos originales que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto tienen valor histórico para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10 10	30 30	01	SANEAMIENTO AMBIENTAL Control Acueductos Registro de toma de muestra Resultados Informe de evaluación Seguimiento	2	18				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital San Antonio de Sesquilé, se considera realizar una selección del 20 %

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación y otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

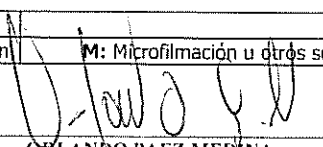
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO
FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	30	02	Control de animales domésticos Programa de vacunación Registro de vacunación Informes	2	8				X	Una vez culmine su tiempo de permanencia en el archivo central y por considerarlos documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones del Hospital San Antonio de Sesquilé, se estima realizar una selección del 20 %
10	30	03	Control a establecimientos comerciales Programación de visitas Acta de inspección Informe	2	8				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones del Hospital San Antonio de Sesquilé, se considera realizar una selección del 20 %
10	30	04	Control a establecimientos especiales Programación de visitas Acta de inspección Informe	2	8				X	Documentos que reflejan las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones del Hospital San Antonio de Sesquilé, se considera conservar una muestra del 20 % de los más representativos
10	30	05	Control a restaurantes escolares Programación de visitas Acta de inspección Informe	2	8				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones del Hospital San Antonio de Sesquilé, se considera realizar una selección del 20 %
10 10	31 31	01	SISTEMAS Sistema de Atención al Usuario • Informes de requerimientos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información) • Comunicación oficial • Respuesta	3			X			Documentos de pronta respuesta, que no ameritan conservarse por mayor tiempo.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : 
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
APROBADO
FECHA: 14 SET. 2011
CURDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	31	02	Sistema de Control Interno (MECI) - Modelo Estándar de Control Interno - Documentos del sistema	5	10				S	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10	31	03	Sistema de Gestión de la Calidad - Mapa de Procesos - Manual de la Calidad - Caracterizaciones - Planes de Auditorías Internas - Planes de Mejoramiento - Avances del Sistema de Gestión Calidad. - Informe de Revisión y Resultados por la Alta Dirección.	2	5	X				Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital San Antonio de Sesquilé, se selecciona el 10% de la teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Antonio de Sesquilé.
10 10	31 31	06	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema PAMEC - Comunicación Oficial - Documento PAMEC - Autoevaluación - Informes de reuniones - Capacitaciones - Listado de asistencia - Seguimiento	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	30	07	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema Único de habilitación - Comunicación Oficial - Informes	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.

19

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : Orlando Paez Medina
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

APROBO
FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			- Procesos por servicios - Autoevaluaciones - Planes de mejoramiento - Seguimiento a planes de mejoramiento							
10	31	08	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema de Acreditación - Comunicación Oficial - Autoevaluación - Informes - Seguimiento <i>Sesquile Sesquile</i>	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	31	01	VIGILANCIA Y CONTROL Vigilancia Epidemiológica - Oficios - Informe epidemiológico - Actas Comité de Mortalidad – Materna Perinatal - Informes Estadísticos	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución. Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece referente para futuras consultas y toma de decisiones de importancia para el Hospital San Antonio de Sesquilé. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión		AC = Archivo Central	
	CT: Conservación Total;	E: Eliminación	M: Microfilmación u otros soportes	S: Selección

Firma Jefe Dependencia : *[Firma]*
ORLANDO PAEZ MEDINA

Julio de 2011

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
APROBADO
FECHA: 14 SET 2011
CLUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILE - CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECEBIDO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA: 14 SET. 2017
CUNDINAMARCA