

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD



**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA  
E.S.E.**

*"Le Ponemos el corazón"*



**"MEJORES SERVICIOS DE SALUD COMO EXPRESIÓN DE LA  
CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN EL SUR DEL TOLIMA"**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
CHAPARRAL 2019**


Elaborado por: Yurani Andrea Mosquera Diaz – Líder de Proceso

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

## TABLA DE CONTENIDO

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1.       | INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| 2.       | OBJETIVO .....  | 5  |
| 3.       | MARCO LEGAL .....   | 5  |
| 4.       | DATOS DE LA ENTIDAD.....  | 6  |
| 5.       | GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.....   | 7  |
| 6.       | NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL HOSPITAL.....                                     | 11 |
| 7.       | MEMORIA DESCRIPTIVA .....   | 14 |
| 7.1.     | CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO.....  | 15 |
| 7.2.     | COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....  | 16 |
| 7.2.1.   | Reseña Histórica .....  | 16 |
| 7.2.2.   | Reglamento De Archivo Del Hospital.....   | 17 |
| 7.2.3.   | Comité Institucional De Gestión Y Desempeño .....   | 17 |
| 7.2.4.   | Estructura Orgánica.....  | 17 |
| 7.2.5.   | Diseño Y Elaboración De Entrevistas .....   | 18 |
| 7.3.     | ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....  | 22 |
| 7.3.1.   | Codificación de la Estructura Orgánica.....   | 22 |
| 7.3.2.   | Clasificación de Series y Subseries.....  | 23 |
| 7.4.     | VALORACIÓN DOCUMENTAL.....  | 25 |
| 7.4.1.   | VALORES PRIMARIOS.....  | 25 |
| 7.4.1.1. | Transferencias Documentales Primarias.....  | 26 |
| 7.4.1.2. | Archivo De Gestión.....   | 26 |
| 7.4.1.3. | Archivo Central .....   | 26 |
| 7.4.2.   | VALORES SECUNDARIOS.....  | 27 |
| 7.4.2.1. | Transferencias Documentales secundarias.....  | 27 |
| 7.4.2.2. | Archivo Histórico.....  | 27 |
| 7.4.3.   | DISPOSICION FINAL .....   | 28 |
| 7.4.3.1. | Eliminación .....   | 28 |
| 7.4.3.2. | Conservación Total.....   | 29 |
| 7.4.3.3. | Selección .....   | 29 |
| 7.4.3.4. | Reproducción Por Otros Medios.....  | 30 |
| 7.5.     | ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ACTUALIZADA .....   | 31 |
| 8.       | PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....   | 34 |
| 9.       | APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD..... | 86 |
| 10.      | CONTROL DE ACTUALIZACIÓN .....  | 87 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <br>HOSPITAL<br>SAN JUAN BAUTISTA<br>CHAPARRAL<br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 3 de 87 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una actividad transversal a todos los procesos institucionales del Hospital San Juan Bautista, ya que es el “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” (artículo tercero de la ley 594 de 2000).

Esta a su vez, abarca procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones del Hospital San Juan Bautista desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; el cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones, adopta en el presente documento las tablas de retención documental TRD.

Las tablas de retención documental TRD, hacen parte de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, y este corresponde al listado de series producidas y recibidas para dar trámite en el Hospital san Juan Bautista, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


Con el adecuado uso de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Hospital San Juan Bautista, se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental, y sobre todo, su uso se orienta a cumplir los siguientes propósitos del Hospital:

- Controlar los tiempos de conservación documental.
- Controlar la disposición final de los documentos.
- Racionaliza la producción documental
- Facilitar el control y el acceso de los documentos.
- Regular las transferencias documentales.
- Racionalizar los procesos.

Las tablas de retención documental - TRD reflejan el valor primario y secundario de los documentos del Hospital San Juan Bautista, con miras a su conservación definitiva o su eliminación propendiendo por evitar la pérdida del patrimonio documental del país y facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública, conforme lo establece el acuerdo 4 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

La valoración del acervo documental Institucional, es un proceso continuo que se inicia desde la planificación de los documentos, que determina los valores primarios que estos tienen para la administración del Hospital San Juan Bautista y los secundarios que representan para la sociedad civil.

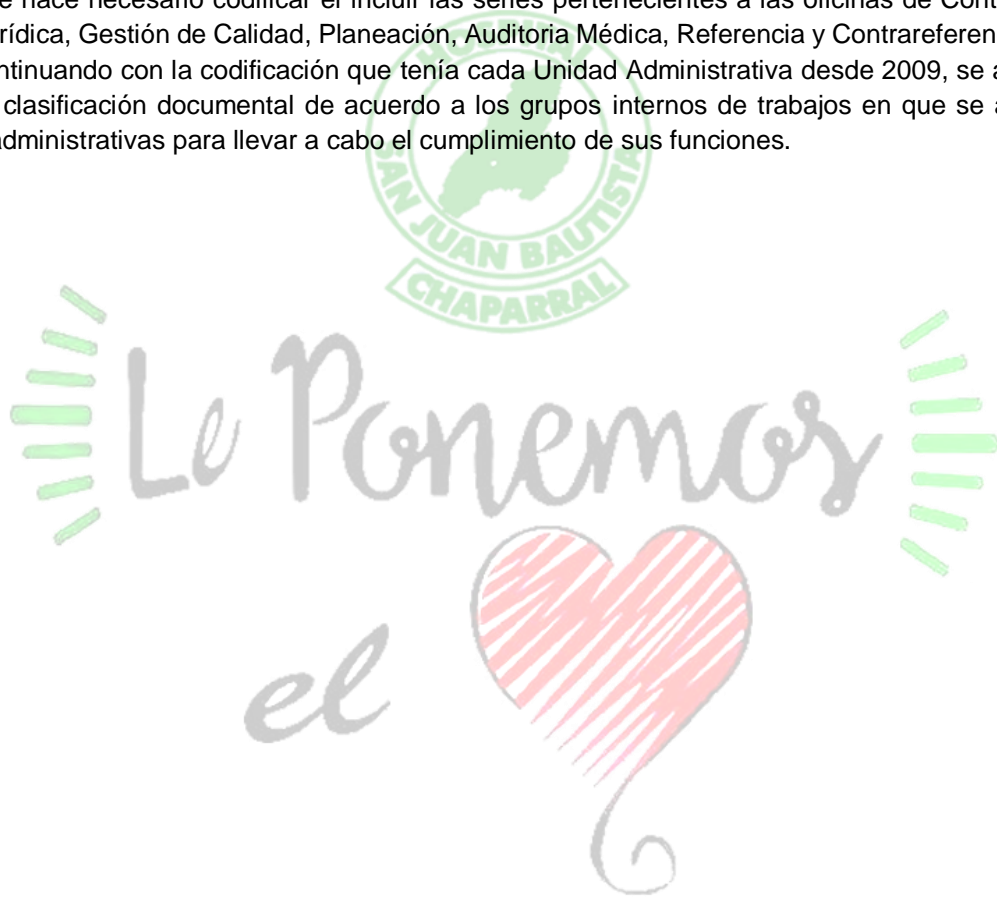
|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 4 de 87 |


El Hospital ha implementado las Tablas De Retención Documental al interior de sus unidades administrativas desde el año 2009 aprobadas por el comité Interno de Archivo el 14 de octubre mediante acta No 003. Desde ese entonces, se maneja una codificación para las diferentes unidades administrativas y oficinas productoras y se ha realizado el proceso archivístico para las series y subseries identificadas en aquel entonces.

No obstante, se hace necesario actualizar el listado general de series y subseries dado que en la actualidad se observa que se han creado más series y subseries documentales debido al enfoque que ha tenido el Hospital relacionado con el mapa de procesos y el Modelo Institucional De Planeación Y Gestión y el avance de la era tecnológica que incluye series y subseries digitales.

También se hace necesario codificar el incluir las series pertenecientes a las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrareferencia y Salud Pública continuando con la codificación que tenía cada Unidad Administrativa desde 2009, se actualiza el cuadro de clasificación documental de acuerdo a los grupos internos de trabajos en que se apoyan las unidades administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.



|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 5 de 87 |

## 2. OBJETIVO


Presentar, adoptar e implementar las tablas de retención documental TRD actualizadas del Hospital San Juan Bautista conforme lo establece la normatividad nacional vigente reconociendo el listado de series y subseries documentales producidas y recibidas para dar trámite en el Hospital San Juan Bautista, con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles un tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital.

## 3. MARCO LEGAL

Las tablas de retención documental TRD del Hospital San Juan Bautista se elaboraron teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 594 de 2000 establece su obligatoriedad.
- Ley 734 de 2002 sanciona el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos.
- Acuerdo 05 de 2013: Establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal e)
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- Acuerdo 04 de 2019: Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 6 de 87 |

#### 4. DATOS DE LA ENTIDAD

Representante legal: DIANA PATRICIA BUENAVENTURA JIMÉNEZ

Email: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Teléfono: (8) 2460077 ext. 103

Dirección: Calle 11 entre Carrera 9 y 10 Barrio San Juan Bautista

Horario de atención al público:

- Servicio de urgencias 24 horas  
Teléfono(s): (8) 2460077 ext. 134
  
- Consulta Externa y administración:  
Lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm  
Viernes de 7:00am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm  
Teléfono(s): (8) 2460077 ext. 101  
Email: atencionalusuario@hospitalsanjuanbautista.gov.co
  
- Ventanilla única:  
Lunes a jueves de 8:00am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm  
Viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 3:00 pm  
Teléfono(s): (8) 2460077 ext. 101  
Email: ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Quejas, Reclamos y Sugerencias:


siau@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Página Web: www.hospitalsanjuanbautista.com

Email gestión documental: archivo@sanjuanbautista.gov.co

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>UBICACIÓN</b>            | <p>El HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA ESE, está ubicado en el Municipio de Chaparral, Sur Occidente del Tolima.</p> <p>Código Postal: 735560<br/>Posición Geo-referencial - Longitud: 75,4846518<br/>Posición Geo-referencial - Latitud: 3,726809</p> <p>Chaparral tiene 2.230 Km2. Limita con Roncesvalles, San Antonio, Ortega, Coyaima, Ataco, Rioblanco y con el Valle del Cauca con los municipios de Caloto, Palmira. Pradera y Florida.</p> <p>Ubicación: 03°44'N 75°29'</p> <p>Coordenadas: 3° 44' 0" N. 75° 29' 0" W Altitud: 854 msnm</p> |
| <b>ACCESIBILIDAD</b>        | <p>Chaparral dista 220 kilómetros de Bogotá y 151 kilómetros de Ibagué. Está de Ortega a 1 hora, Coyaima a 1.5 horas, San Antonio a 2 horas, Ataco 3.5 horas, Rioblanco a 3 horas, Planadas a 5 horas, Roncesvalles a 2.5 horas.</p>   |
| <b>VÍAS DE COMUNICACIÓN</b> | <p>Vía Chaparral - Coyaima destapada en regular estado. Vía Chaparral - Ibagué asfaltada y pavimentada en buen estado. Vías a los municipios de Ataco, Rioblanco, Planadas, Roncesvalles: tramos en asfalto y destapadas en regular estado. Existe aeropuerto de menor escala, distante 10 minutos del hospital.</p>   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 7 de 87 |

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

De acuerdo con la ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las demás normas complementarias, se definen los siguientes términos que han sido aceptados para el manejo de las actividades de gestión documental y administración de archivos:

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en todo su ciclo vital, es decir en los activos, semiactivos e inactivos en los archivos de gestión, central e histórico respectivamente.

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

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo de funcionarios de una entidad, encargados de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, el cual sustituye al antiguo comité interno de archivo.

**Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

**Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, 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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**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.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**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 o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.


**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo documental:** Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02    |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 9 de 87 |

**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.

**Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Ordenación:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de Entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**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.


**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tipo 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.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**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.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02 |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> |             |

**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 administrativo:** Es el que tienen los documentos desde que nacen en el archivo de gestión, así como en el archivo central, es decir, el valor que representa el documento para los involucrados en el asunto.

**Valor científico:** Registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

**Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada

**Valor cultural:** Valor que testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública

**Valor histórico:** Se refiere a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**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 o permanente:** 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:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |


|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 11 de 87 |

## 6. NORMATIVIDAD QUE INCIDE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL HOSPITAL

Para realizar una buena implementación de las Tablas De Retención Documental TRD, el Hospital San Juan Bautista contempla la normatividad que incide en las funciones propias de la Institución, pues de ellas dependen en gran parte la producción documental. Dado lo anterior, se relacionan las siguientes normas a las cuales el Hospital debe dar cumplimiento:


- Ley 10 de 1990: “Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 9031 de 1990: “Por la cual se dictan y se establecen procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipos de Rayos X y otros emisores de Radiaciones Ionizantes y se dictan otras disposiciones.”
- Constitución política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 100 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 2649 de 1993: “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”
- Decreto 1876 de 1994: EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO: estructura básica, gerentes, juntas directivas, naturaleza, normas aplicables, presupuesto, régimen contractual, régimen laboral, reglamentación, vigilancia y control.
- Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico de presupuesto “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”
- Decreto 2423 de 1996: “Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 528 de 1999: “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de fisioterapia, se dictan normas en materia de ética profesional y otras disposiciones”
- Resolución 1995 de 1999: “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”
- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 412 de 2000: “por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.”
- Resolución 3374 de 2000: “Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.”
- Ley 715 de 2001: “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”
- Ley 841 de 2003: “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de bacteriología, se dicta el Código de Bioética y otras disposiciones”
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

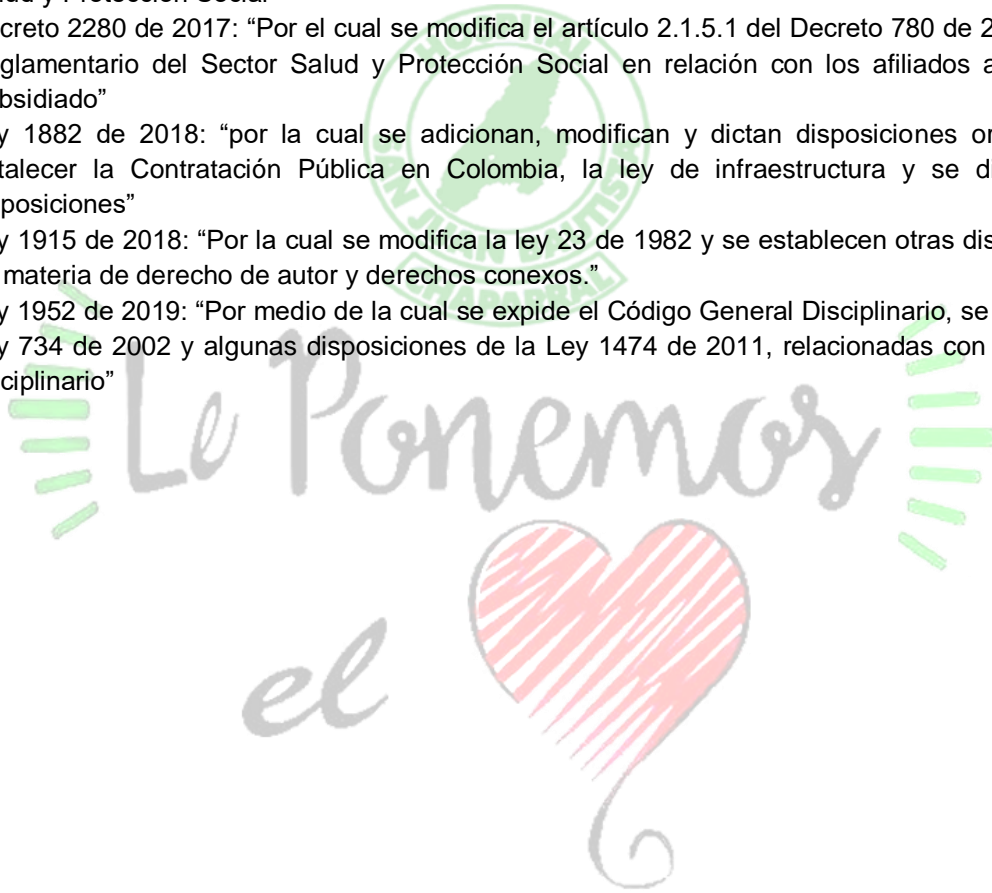
|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  <p>E.S.E. NIVEL II<br/>NIT 890.701.459-4</p> | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 12 de 87 |

- Decreto 2193 de 2004: “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003.”
- Ley 962 de 2005: “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
- Decreto 3518 de 2006: “por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 1478 de 2006: “Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.”
- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”
- Decreto 1536 de 2007: “por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993.”
- Decreto 4747 de 2007: ““Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones””
- Resolución 3047 de 2008: “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007”
- Circular externa 064 de 2008: “Instrucciones referentes a los procedimientos para el reporte de la información de las Instituciones Públicas prestadoras de servicios de salud, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del decreto 2193 de 2004”
- Ley 1473 de 2011: “Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1474 de 2011: Estatuto anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto Ley 19 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Resolución 4505 de 2012: “Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento”.
- Resolución 4343 de 2012: “Por medio de la cual se unifica la regulación respecto de los lineamientos de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la Carta de Desempeño de las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1523 de 2013: “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1510 de 2013: “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”
- Resolución 1552 de 2013: Oportunidad “Por medio de la cual se reglamentan parcialmente los artículos 123 y 124 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 5521 de 2013: “Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS)”
- Decreto 351 de 2014: “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.”


|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 13 de 87 |

- Decreto 1443 de 2014: “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).”
- Resolución 2003 de 2014: “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud”
- Ley 1751 de 2015: Estatuto de Salud. “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 780 de 2016: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
- Decreto 2280 de 2017: “Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con los afiliados al Régimen Subsidiado”
- Ley 1882 de 2018: “por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1915 de 2018: “Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.”
- Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”



|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>HOSPITAL<br>SAN JUAN BAUTISTA<br>CHAPARRAL<br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 14 de 87 |

## 7. MEMORIA DESCRIPTIVA

La actualización de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral se realiza en cumplimiento con lo establecido en la ley 594 del 2000, sobre la organización de Archivos y elaboración de Tablas de Retención documental TRD, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las pautas del mini manual No 4 “Tablas de retención y transferencias documentales” que contempla las directrices básicas e instructivos para la elaboración de las tablas de retención documental.

El proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral, se llevó a cabo teniendo en cuenta el organigrama, el manual de funciones, el mapa de procesos y las entrevistas a los productores de los documentos, los cuales aportaron la información necesaria, para determinar las series y sus respectivos tipos documentales generados en el ejercicio de sus funciones asignadas, así mismo para realizar la valoración de la documentación.

La actualización de estas Tablas de Retención Documental, se realizó de acuerdo con la necesidad de las dependencias y previa autorización del comité Institucional de Gestión y Desempeño, también se realizó en coordinación con los Jefes de oficina y el líder de gestión documental y archivo central, de acuerdo con lo previsto por el Archivo General de la Nación para la ejecución técnica de las mismas.

La actualización de las Tablas de Retención se realizó desde abril hasta julio de 2019 y se tuvo en cuenta la documentación que producen y tienen actualmente los archivos de gestión. Los responsables de la aplicación de las Tablas de Retención son los Jefes de Sección y quienes estos designen como responsables de la documentación en cumplimiento de sus funciones en Coordinación con el Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

La actualización de las tablas de retención documental se realiza debido a la desactualización existente en cuanto a las series y subseries documentales, la cual ha sido originada por la ejecución de enfoques en el mapa de procesos, Gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el avance de la era tecnológica que incluye series y subseries digitales al total de la producción documental del Hospital. También se hizo necesario codificar el incluir las series pertenecientes a las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrareferencia y Salud Pública ya que no contaban tablas de retención documental, para lo cual se continuó con la codificación que manejaba cada Unidad Administrativa desde 2009, se actualiza el cuadro de clasificación documental de acuerdo a los grupos internos de trabajos en que se apoyan las unidades administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.

La actualización de las Tablas De Retención Documental se realizó de acuerdo con los siguientes pasos metodológicos:

- Conformación del equipo de trabajo interdisciplinario
- Compilación de información institucional
- Análisis e interpretación de la información Institucional
- Valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Retención documental - TRD
- Aprobación, evaluación, convalidación, publicación e inscripción de las tablas de retención documental TRD

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

## 7.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 03 de abril de 2019 según consta en el acta No 004 (Documento adjunto) de dicho comité, se reunió para definir los temas y metodología a implementar para elaboración de la propuesta de actualización de las tablas de retención documental. Por lo anterior, eligió al equipo interdisciplinario de profesionales que estuvieron a cargo de la elaboración de la propuesta de TRD conformado por los siguientes empleados del Hospital:

| NOMBRE                        | DEPENDENCIA  | PROFESIÓN   |
|-------------------------------|--|---|
| Luis Augusto Hurtado Carvajal | Asesor de planeación                                     | Administrador de empresas - Especialista en gerencia hospitalaria               |
| Mayra Carolina Cuellar        | Coordinadora asistencial                                 | Enfermera profesional   |
| Yolanda Muñoz Olaya           | Profesional universitaria Recursos humanos               | Ingeniera Civil   |
| Sol Marina Collazos de Arce   | Profesional universitaria Recursos físicos y financieros | Administradora de empresas - Especialista en auditoria y garantía de la calidad |
| Yeison Cárdenas               | Líder de sistemas  | Ingeniero de sistemas   |
| Ruby Liliana Portela Huertas  | Asesora de control interno                               | Contadora pública   |


El equipo anterior fue modificado en la sesión del 17 de mayo de 2019 del Comité Institucional De Gestión y Desempeño según acta No 006 quedando conformado de la siguiente manera:

| NOMBRE                        | DEPENDENCIA                                | PROFESIÓN   |
|-------------------------------|--|---|
| Luis Augusto Hurtado Carvajal | Asesor de planeación                       | Administrador de empresas - Especialista en gerencia hospitalaria |
| Mayra Carolina Cuellar        | Coordinadora asistencial                   | Enfermera profesional   |
| Yolanda Muñoz Olaya           | Profesional universitaria Recursos humanos | Ingeniera Civil   |
| Yeison Cárdenas               | Líder de sistemas                          | Ingeniero de sistemas   |
| Johana Garzón                 | Asesora Jurídica                           | Abogada   |
| Jairo Blanco                  | Contador                                   | Contador  |

El mismo 03 de abril se escogió un grupo operativo que apoyo a las tareas necesarias para la elaboración de las tablas de retención documental conformado por los siguientes funcionarios del Hospital:

| NOMBRE                      | CARGO                             |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Yurani Andrea Mosquera Diaz | Aux. Adm. de Gestión documental   |
| Lorena Garrido              | Aux. Adm. De Salud ocupacional    |
| Yazmina Miranda             | Aux. Adm. De contabilidad         |
| Ludivia Vaquiro             | Líder Estadística                 |
| Pilar Mahecha               | Jefe laboratorio                  |
| Mónica Ruiz                 | Aux. Adm. Almacén                 |
| Ana Cardona                 | Jefe facturación                  |
| Marcela Ríos                | Aux. Adm coordinación asistencial |
| Marcos Buitrago             | Aux. Adm cartera                  |
| Arcelia Peralta             | Aux. Adm control interno          |
| Claudia Reyes               | Aux. Adm personal                 |
| Rocio Murillo               | Aux. Adm contratación             |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 16 de 87 |

Los funcionarios relacionados anteriormente, fueron capacitados entre el 15 y 16 de abril de 2019, en temas generales de Gestión Documental y Administración de Archivos y se profundizó especialmente en la aplicación de la ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL con el fin de iniciar con las entrevistas en cada Unidad Administrativa del Hospital San Juan Bautista E.S.E.

## 7.2. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En esta etapa se recopiló las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente del Hospital, la denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se recolectó todos los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen actualmente las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

### 7.2.1. Reseña Histórica

El Hospital San Juan Bautista fue fundado alrededor de 1895 por acto y voluntad de particulares (la fecha oficialmente reconocida<sup>1</sup> es 24 de junio de 1895), entre quienes merecen mención: la señora Evangelina de Castilla, las señoritas Manuela Rocha de Caycedo y Soledad Medina y el reverendo padre párroco Leopoldo Blanco<sup>2</sup>. A solicitud de los Miembros de la Junta de la Beneficencia del Municipio de CHAPARRAL del Departamento del Tolima, el Presidente de la República JOSÉ VICENTE CONCHA y el Ministro de Gobierno MIGUEL ABADÍA MÉNDEZ, le reconocieron Personería Jurídica como Hospital de Caridad mediante Resolución fechada de 12 de Agosto de 1914, publicada en el Diario Oficial del 25 de agosto del mismo mes y año.

Mediante el Acuerdo No. 1 de mayo 10 de 1967 la Junta Directiva expidió los Estatutos para el Hospital San Juan Bautista de Chaparral el cual para el momento era sometido al control y vigilancia del gobierno nacional; el control fiscal de la Institución era ejercido por la Contraloría General De La República y su representante legal fue la Junta Directiva. En ese mismo año fue destruida gran parte de su estructura física y en 1968 se inició su reconstrucción con aportes del Fondo Nacional Hospitalario y el Servicio Seccional de Salud del Tolima, en el mismo lugar donde había funcionado siempre, dándose al servicio la nueva edificación en agosto de 1973.

Sus nuevos estatutos se expidieron mediante Resolución No. 012 del 16 de mayo de 1977 siendo el Hospital San Juan Bautista sede de la Unidad Regional de Salud del Departamento del Tolima, sometido al control y vigilancia del Ministerio de Salud. Para este entonces ya prestaba diversos servicios hospitalarios como: Medicina Interna, Ginecobstetricia, Pediatría y Cirugía; servicios ambulatorios como consulta externa y urgencias; servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento como laboratorio clínico, radiología, odontología y enfermería; y servicios básicos de atención al medio ambiente como saneamiento básico urbano y rural y control de alimentos.


Posteriormente, mediante Resolución 2860 de 9 de septiembre de 1977 el Servicio Seccional de Salud del Tolima se creó la UNIDAD REGIONAL DE SALUD DE CHAPARRAL, conformada por los Hospitales de los Municipios de Chaparral, como cabecera, Ataco, Coyaima, San Antonio y Rioblanco, denominándose entonces HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN BAUTISTA.

<sup>1</sup> Resolución No 810 de 2009 emitida por la Gerencia el 28 de octubre del 2009.

<sup>2</sup> Acuerdo No 1 de 1967

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02 |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> |             |

Mediante la Ordenanza No 014 de febrero 11 de 1991 la Asamblea Departamental del Tolima creó el establecimiento público “Hospital San Juan Bautista” de orden departamental y nivel de atención II, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente adscrito a la secretaria de salud, regido bajo las normas expedidas por el Ministerio de salud y el control fiscal para el momento fue ejercido por la Contraloría General Del Tolima. Sus estatutos fueron expedidos por la Junta Directiva mediante el Acuerdo 017 de noviembre de 1992.

Mediante las Ordenanzas No 092 del 28 de diciembre de 1994 y 007 del 8 de marzo de 1995 emanadas de la Asamblea Departamental del Tolima, el Hospital fue reestructurado como Empresa Social del Estado del Orden Departamental denominado “Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima – Empresa Social del Estado”. Su estructura orgánica fue aclarada mediante resolución No 789 de 2009 y modificada mediante resolución No 923 de 2014.

### 7.2.2. Reglamento De Archivo Del Hospital

El Reglamento General de Archivo del Hospital San Juan Bautista, se adopta y se expide mediante Resolución No 790 del 11 de octubre de 2009.

### 7.2.3. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño

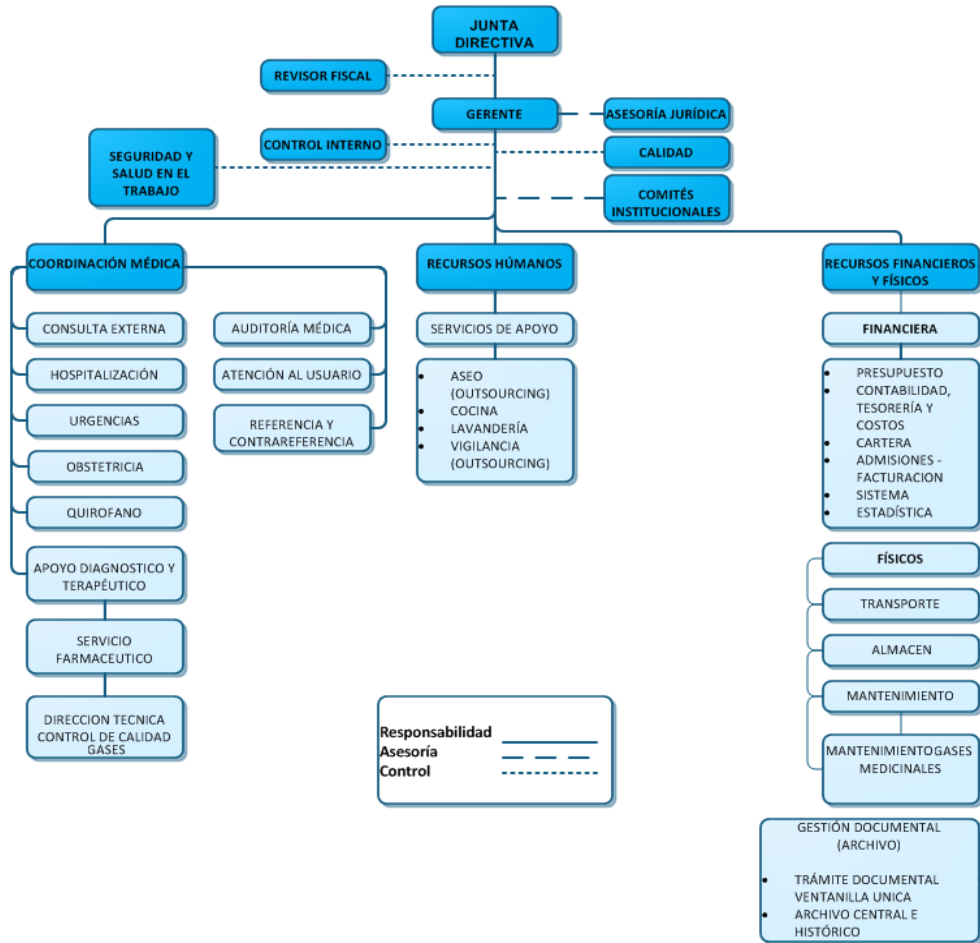
El primer grupo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivo fue en el Hospital San Juan Bautista fue el COMITÉ DE ARCHIVO creado mediante resolución No 183 del 19 de marzo de 2009. Posteriormente, con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017, se crea en el Hospital el comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución 1336 de 2017, el cual en adelante integra dentro de sus temas a tratar los relacionados con archivos y Gestión Documental conforme lo establece la circular conjunta No 100-004 de la Función Pública y el Archivo General de la Nación del 31 de julio de 2018, y este sigue desempeñando las funciones relacionadas con las políticas de Gestión Documental y archivos que venía desempeñando el comité de archivo en lo relacionado con asesorar a la alta dirección del Hospital en materia archivística, definiendo tanto políticas como programas de trabajo.

### 7.2.4. Estructura Orgánica

Mediante Resolución 789 del 11 de octubre de 2009, se aclaró la codificación de la estructura organizacional del Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima y ésta fue modificada mediante Resolución No 923 del 31 de octubre de 2014 la cual se encuentra vigente y la cual fue una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias de la Empresa.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

**ORGANIGRAMA HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE CHAPARRAL - TOLIMA**



### 7.2.5. Diseño Y Elaboración De Entrevistas

En este paso se realizó en cada una de las dependencias que hacen parte del Hospital San Juan Bautista según el organigrama, en el cual se detalló cada Unidad Administrativa integrada por oficinas y grupos internos de trabajos conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones propias de cada unidad administrativa principal. Por lo anterior, la codificación asignada a dichos grupos internos de trabajo está relacionada con la Unidad Administrativa a la cual pertenecen.

Posterior a la verificación de la realidad actual de las Unidades Administrativas, oficinas y sus grupos internos de trabajo, se realizó la entrevista a cada jefe de oficina y/o grupo interno de trabajo junto con los responsables del manejo del archivo en cada oficina con el fin de obtener la mayor información posible sobre las unidades documentales que produce y/o tramita cada oficina, así como cada uno de los tipos documentales contenidos en cada unidad documental y los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, financiero) y secundario (científico, histórico o cultural) contenido en ellos, así como la relación existente entre las funciones asignadas y la producción de sus testimonios, números de originales y copias, frecuencia de producción de consulta y el flujo documental.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

En las entrevistas se aplicó el formato “PA-GSI-GD-R1 ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL” mediante el cual el grupo operativo de apoyo pudo obtener toda la información relacionada con cada unidad documental de todas las oficinas del Hospital San Juan Bautista y con esta se pudo determinar la información acerca de las series como el archivo en que se debe ubicar los documentos, tiempo de permanencia, oficina que genera el documento entre otras.

Este grupo operativo de apoyo fue capacitado durante los días 15 y 16 de abril para realizar un adecuado levantamiento de encuestas documentales en todos los archivos de gestión del Hospital, se explicó el formato “PA-GSI-GD-R1 ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL” el cual consta de dos bloques de preguntas relacionadas con la archivística y recopilación de información de cada servicio de la siguiente manera:

El primer bloque de preguntas está relacionado con la información básica de cada oficina, su dependencia jerárquica según el organigrama, revisión del manual de funciones relacionado con dicho servicio, se verificó la totalidad de unidades documentales que produce o tramita cada oficina, se indagó si en el servicio realizan labores de selección y descarte documental, se identificó el sistema de organización usado en cada archivo de gestión y a la vez se dio recomendaciones a los archiveros en cuanto al adecuado manejo de documentos y organización de los archivos de gestión. También se indagó el volumen documental promedio producido por las oficinas, con el fin de proyectar los espacios requeridos en el archivo central.

**1. NOMBRE DE LA OFICINA:** \_\_\_\_\_

1.1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: \_\_\_\_\_

1.2. Fecha de la última asignación de funciones: \_\_\_\_\_

1.3. Acto administrativo de asignación de funciones: \_\_\_\_\_

1.4. Funciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.5. Unidades documentales<sup>1</sup> que tramita:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.6. ¿Realizan selección y descarte<sup>2</sup> documental?: SI  NO

1.7. Sistema de organización<sup>3</sup> de los archivos de Gestión:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.8. ¿Qué volumen<sup>4</sup> documental se produce anualmente en promedio?

\_\_\_\_\_

El segundo bloque de preguntas, se contestó para cada una de las unidades documentales identificadas al interior de cada oficina, las cuales contaban con preguntas específicas para identificar información de importancia con la clasificación y ordenación y valoración de cada unidad documental.

Con las preguntas establecidas se pudo identificar la relación que tiene dicha unidad documental con la función propia de la oficina, con esto se garantiza que se dé una clasificación orgánico funcional a la producción documental del Hospital, también se identificó la materia, la forma, la ordenación y el estado de conservación de cada unidad documental, la normatividad relacionada con dicha unidad documental,

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

se verificó si se expide copias de la información contenida y si está o no contenida en otra unidad documental con el fin de racionalizar y simplificar los trámites documentales. También se indagó sobre la periodicidad en su producción, desde que año tienen dicha información; se avanzó indagando si dicha unidad documental contiene información confidencial que la haga parte de la documentación reservada del Hospital. Se pudo establecer si las oficinas siguen consultando o no la documentación que transfieren al archivo central.

## 2. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)<sup>5</sup>

- 2.1. Oficina productora: \_\_\_\_\_
- 2.2. Nombre de la unidad documental: \_\_\_\_\_
- 2.3. Alcance y contenido<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_
- 2.4. Función de la oficina que lo genera o tramita: \_\_\_\_\_
- 2.5. Caracteres externos:
- a. Materia: Papel  Plano  Electrónico  Otro: \_\_\_\_\_
- b. Forma: Expediente  Libro  Documento simple  Otro: \_\_\_\_\_
- c. Ordenación:
- Numérico: Ordinal<sup>7</sup>  Cronológico
- Alfabético: Onomástico<sup>8</sup>  Toponímico<sup>9</sup>  Temático
- Mixto<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

1 Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales formando un expediente. Acuerdo 027/2006. Registrar todas las que se tramitan en la oficina encuestada.

2 Labores tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

3 Clasificación: Orgánico-funcional y Ordenación: Cronológico, alfabético, numérica, geográfica o temática

4 Por unidades de conservación (legajos o cajas) o en metros lineales.

5 Se repite el punto 2 para cada unidad documental que se produzca en la oficina encuestada.

6 Explique de que se trata dicho documento o expediente.

7 Ordinal: Disposición de documentos en forma consecutiva de acuerdo a su numeración

8 Onomástico: Solo para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo

9 Toponímico: Se ordena la serie documental, alfabéticamente por nombres de lugares

10 Mixto: Alfanumérico, ordinal-cronológico.

|  |                  |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
| Elaborado por:<br>Líder Gestión Documental     | Copia controlada | Aprobado por:<br>Gerente           |
| Revisado por:<br>Comité de Gestión y Desempeño |                  | Fecha de Aprobación:<br>20/03/2019 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

- d. Estado de conservación: Bueno  Regular  Malo   
 Clase de deterioro: Físico  Químico  Biológico  Ninguno
- 2.6. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: \_\_\_\_\_
- 2.7. Trámite<sup>11</sup>: \_\_\_\_\_  
 Original<sup>12</sup>: \_\_\_\_\_  
 No de copias: \_\_\_\_\_
- 2.8. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
 Sí  No  ¿En cuál o cuáles? \_\_\_\_\_
- 2.9. Que documentos conforman esta unidad documental:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2.10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2.11. ¿Con qué periodicidad se produce?  
 Diaria  Semana  Mensual  Anual  Otra: \_\_\_\_\_
- 2.12. ¿Cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quien la establece?  
 2.13. De esta unidad documental tiene actualmente en la oficina de gestión desde el año \_\_\_\_\_ hasta el año \_\_\_\_\_
- 2.14. En el archivo de gestión, la consultan:  
 La misma oficina  Otra oficina  ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
 Otras entidades  ¿Cuáles?: \_\_\_\_\_  
 Personas naturales  ¿Porque la consultan? \_\_\_\_\_
- 2.15. ¿Esta unidad documental debe ser reservada? Sí  No   
 ¿Por qué? \_\_\_\_\_
- 2.16. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_ ¿Con qué periodicidad? \_\_\_\_\_
- 2.17. ¿La oficina, sigue consultando esta unidad documental una vez transferida al archivo central? Sí  No  ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_ ¿Qué años? \_\_\_\_\_
- 2.18. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? \_\_\_\_\_
- 2.19. ¿Cuánto tiempo considera que debe almacenarse esta unidad documental?  
 Archivo de gestión: \_\_\_\_\_ Archivo Central: \_\_\_\_\_  
 ¿Qué norma establece la pérdida de valor de esta unidad documental? \_\_\_\_\_
- 2.20. ¿Cuál considera que debe ser la disposición final de esta unidad documental una vez cumplido el tiempo total de retención?  
 Eliminación  Conservación total  Digitalización  Selección
- 2.21. Observaciones adicionales: \_\_\_\_\_

### 3. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

|                |                |
|----------------|----------------|
| FIRMA: _____   | FIRMA: _____   |
| NOMBRE: _____  | NOMBRE: _____  |
| CARGO: _____   | CARGO: _____   |
| CELULAR: _____ | CELULAR: _____ |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

### 7.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este paso se analizó la información recopilada durante la compilación de información Institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser objeto de valoración y proceder a asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final<sup>3</sup>. También se estudió la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

La información recolectada junto con la identificación de secciones, subsecciones y oficinas del HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA permitió definir la totalidad actualizada de producción documental la entidad y con base en el organigrama se observó la necesidad de crear tablas de retención para las oficinas de Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Planeación, Auditoría Médica, Referencia y Contrareferencia y Salud Pública.

Posterior al análisis y tomando como base las series, subseries y tipos documentales de cada sección se procedió a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos, para lo cual se tuvo en cuenta los parámetros de periodicidad de consulta, unidad de conservación, número de folios y observaciones en caso de que se necesitaran.

#### 7.3.1. Codificación de la Estructura Orgánica

Con base en la estructura orgánica, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos Institucional, se analizaron las secciones, subsecciones, oficinas y grupos internos de trabajo conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones generales de cada unidad administrativa. En la tabla siguiente se relaciona las secciones con sus respectivas subsecciones, a los cuales se les conserva la codificación que viene manejando cada Unidad Administrativa desde 2009 y se agrega código a las oficinas que no contaban con tabla de retención (consecutivo a los que se venían manejando):

#### CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA

| CODIGO | SECCION                                  | SUBSECCION   | OFICINAS Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO   |
|--------|--|--|---|
| 100    | JUNTA DIRECTIVA (JD)                     |  |   |
| 110    | GERENCIA (GER)                           |  |   |
| 150    | CONTROL INTERNO (PEC-CI)                 |  |   |
| 160    | GESTIÓN JURÍDICA (PA-GJ)                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación</li> <li>• Asesoría jurídica</li> </ul> |
| 170    | GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN (PEC-GC) | 171 - Asesoría de Planeación (AP)<br>172 - Calidad (CAL) |   |

<sup>3</sup> Acuerdo 04 de 2019 AGN

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| CODIGO | SECCION   | SUBSECCION   | OFICINAS Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO   |
|--------|---|--|---|
| 120    | GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL (PA-GMA)               | 121 - Atención al Usuario (PA-GMA-AU)              |   |
|        |   | 122 - UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS                | CONSULTA EXTERNA (PM-CE) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General y Especializada (Medicina Interna, Ortopedia, Oftalmología, Anestesiología) (PM-CE-MGE)</li> <li>• Odontología (Incluye higiene oral) (PM-CE-ODO)</li> <li>• Optometría (PM-CE-OPT)</li> <li>• Programas Especiales (Incluye seguridad del paciente) (PM-CE-PE)</li> <li>• Promoción y prevención (Incluye procedimientos) (PM-CE-PYP)</li> <li>• Vacunación (PM-CE-VAC)</li> </ul> URGENCIAS (PM-URG)<br>HOSPITALIZACIÓN (PM-HOS) |
|        |   | 123 - UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes Diagnósticas (PM-ADT-ID)</li> <li>• Laboratorio clínico (PM-ADT-LC)</li> <li>• Servicio Transfusional (PM-ADT-ST)</li> <li>• Psicología (Incluye trabajo social) (PM-ADT-PSI)</li> <li>• Servicio Farmacéutico (Incluye gases medicinales) (PM-ADT-SF)</li> <li>• Terapia Física y Respiratoria (PM-ADT-TER)</li> </ul>   |
|        |   | 124 - UNIDAD QUIRURGICA                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esterilización (PM-EST)</li> <li>• Quirófano (Incluye cirugía general y anestesia) (PM-QUI)</li> <li>• Ginecología (PM-OBS-GIN)</li> </ul>   |
|        |   | 125 - AUDITORÍA MÉDICA (PA-GMA-AM)                 |   |
|        |   | 126 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (PA-GMA-RC)    |   |
| 130    | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (PA-GTH)                  | 131 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA-GTH-SST) |   |
|        |   | 132 - SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO (PA-GTH-AL)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavandería</li> <li>• Aseo</li> <li>• Vigilancia</li> <li>• Ropería</li> <li>• Cocina</li> </ul>   |
| 140    | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS (PA-GRFF) | 141 - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (PA-GFS)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén (PA-GFS-ALM)</li> <li>• Transporte (PA-GFS-TRA)</li> <li>• Mantenimiento (PA-GFS-MAN)</li> </ul>   |
|        |   | 142 - GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (PA-GFN)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad, Tesorería y Presupuesto (PA-GFN-CTP)</li> <li>• Cartera (PA-GFN-CAR)</li> <li>• Facturación (PA-GFN-FAC)</li> <li>• Gestión De Sistemas Informáticos (PA-GSI)</li> <li>• Estadística (PA-GFN-EST)</li> </ul>   |
|        |   | 143 - GESTIÓN DOCUMENTAL (PA-GSI-GD)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla Única</li> <li>• Archivo Central</li> </ul>   |

### 7.3.2. Clasificación de Series y Subseries

“Las series documentales son conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo sujeto productor en el ejercicio de sus funciones”<sup>4</sup>, partiendo de esta definición y con base en la compilación de información institucional, se propusieron las series y las subseries, con sus respectivos tipos documentales de cada una de las dependencias de la institución consignadas en las Tablas de Retención Documental.

<sup>4</sup> Acuerdo 027 de 2006 AGN

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

Como parte del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental actualizadas, se asignó a cada serie el código correspondiente a cada sección productora, los cuales se detallaron en la tabla anterior y cuyo objetivo final es que mediante la información recolectada se pudiera determinar las acciones a tomar con los documentos que estuvieron presentes en el desarrollo del proceso.

El total de series documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista fueron listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignó un número entero en orden ascendente, numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:

Ejemplo:

- 1 ACTAS
- 2 ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 3 APORTES
- N+1 .....
- 36 SISTEMAS DE VIGILANCIA

El total de subseries documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista están relacionadas con una serie y de igual manera fueron listadas en orden alfabético, asignándosele un número entero en orden ascendente, numerando así cada subserie y estas a su vez son escritas siempre con mayúscula inicial en cada palabra de la siguiente manera:

Ejemplo:

La serie "ACTAS" cuenta con las siguientes subseries:

- 1 Actas De Comisión De Personal
- 2 Actas De Comité Comercial
- 3 Actas De Comité De Apoyo
- 4 Actas De Comité De Asociación De Usuarios
- N+1 .....
- 38 Libros De Actas De Posesión

De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constan de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código).

Ejemplo:

| SERIE | SUBSERIE                                  | CÓDIGO |
|-------|---|--------|
| ACTAS | Actas De Comité De Asociación De Usuarios | 1.4    |

Con las anteriores indicaciones, se creó el Cuadro de Clasificación Documental, documento adicional al presente, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Hospital San Juan Bautista y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



#### 7.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En este paso se analizó la totalidad de la producción documental actual del Hospital San Juan Bautista, agrupándola en series y subseries documentales, teniendo en cuenta las unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, relacionándola a su vez con el trámite y la normatividad asociada al mismo, esto con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en relación a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer cada serie y subserie documental para el Hospital San Juan Bautista.

Los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de cada Unidad Administrativa poseen valores primarios y secundarios los cuales fueron determinantes para establecer tiempos de retención a cada serie y subserie documental. El valor primario, está determinado por el tiempo de vigencia del asunto, este plazo está determinado por los aspectos: administrativo, legal, contable, técnico y fiscal; estos valores fueron analizados por los profesionales de diferentes disciplinas que integraron el equipo de trabajo interdisciplinario encargado de la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental actualizadas, dicho equipo tuvo en cuenta el manual de funciones, el manual de procesos y procedimientos y las entrevistas documentales, documentos de los cuales sustrajeron la información necesaria para determinar los valores primarios y secundarios de la totalidad de la producción documental del Hospital.


Considerando el ciclo vital, que son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, se realizó la valoración respectiva para determinar su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (activo, semiactivo, inactivo) tomando en cuenta los siguientes conceptos:

##### 7.4.1. VALORES PRIMARIOS

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a la administración del Hospital San Juan Bautista y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

- VALOR ADMINISTRATIVO:** Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones. A estos se les asignó un tiempo de retención de 3, 5, 10, 20 u 80 años de acuerdo a la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión.  
 Para el caso de las historias laborales se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que se incluya siempre el certificado laboral en la historia donde conste el tiempo de retiro del funcionario.
- VALOR LEGAL O JURÍDICO:** Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo a las implicaciones legales que contemple (Ejemplo contratos). A estos se les asignó un tiempo de retención puede ser 20 años.
- VALOR FISCAL:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Ejemplo declaraciones tributarias). Su tiempo de retención asignado es de 10 años.
- VALOR CONTABLE:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Toda la documentación

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 26 de 87 |

contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta. En el caso del Hospital los documentos impresos dan prueba de los movimientos y pagos, estos soportes y comprobantes se deberán conservar de manera ordenada, empleando las tablas de retención. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente.

#### **7.4.1.1. Transferencias Documentales Primarias**

Son los traslados de documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central cumpliendo con el procedimiento de transferencias documentales. Mientras la producción documental contenga valores primarios, esta deberá permanecer inicialmente en el archivo de gestión durante el tiempo que está determinado en las Tablas de Retención Documental, si pasado este tiempo el documento perdió sus valores primarios, el archivo de Gestión deberá elevar solicitud ante el comité Institucional De Gestión Y Desempeño para proceder con su disposición final, de lo contrario, los documentos deben ser trasladados al archivo central para que allí se cumpla el tiempo de Retención establecidos en las Tablas de Retención.

Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados (respetando la secuencia de su producción), y previamente depurados (extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios).

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

#### **7.4.1.2. Archivo De Gestión**


En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (activos). El tiempo de permanencia de la documentación asignado en este archivo dependió fundamentalmente del trámite y de las normas internas y externas indicadas en las TRD, para luego realizar su traslado al archivo central cumpliendo el procedimiento de transferencias documentales. Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.

#### **7.4.1.3. Archivo Central**

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión que aún poseen valores primarios y que su consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 27 de 87 |

clasificación establecido para cada oficina. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD, una vez cumplido este tiempo se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

#### 7.4.2. VALORES SECUNDARIOS

Los documentos que poseen valor secundario son aquellos que además de su carácter testimonial son fuente importante que interesa a los investigadores por su información retrospectiva. Este valor surge una vez agotado el valor primario. Se conservan permanentemente los documentos que tienen este valor clasificado según los siguientes criterios:

- **VALOR HISTÓRICO:** Son documentos que sirven como fuente primaria de reconstrucción de la memoria histórica del hospital
- **VALOR CULTURAL:** Son documentos que pueden testimoniar hechos o vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos sociales, económicos entre otros.
- **VALOR CIENTÍFICO:** Son documentos que contienen información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

##### 7.4.2.1. Transferencias Documentales secundarias

Son los traslados de documentos desde el archivo central (documentos semiactivos) hacia el archivo histórico (documentos inactivos) cumpliendo con el procedimiento de transferencias documentales, una vez agotados los valores primarios establecidos en las Tablas De Retención documental.


##### 7.4.2.2. Archivo Histórico

A este archivo son transferidos los documentos desde el archivo central o desde el archivo de gestión que, una vez concluidos sus valores primarios, el comité Institucional de Gestión y Desempeño determina que sean conservados permanentemente por poseer valores científicos, históricos y/o culturales.

Los documentos que poseen valor secundario sirven de referencia para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración, son fuente primaria para la historia, sirven de testimonio a la memoria colectiva y son en definitiva el patrimonio documental del Hospital San Juan Bautista por ser quien los creó y utilizó. En razón a lo anterior, se aprueba que se conserve permanentemente las siguientes series:

- Series documentales de carácter misional: Historia Clínica, actas de corresponsabilidad del paciente, actas de unidades de análisis,
- Actas de comités decisorios y consultivos: Actas de: Junta Directiva, de posesión, de Gerencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de coordinación de control interno, comité de conciliaciones, comité de Gerencia, comité de vigilancia epidemiológica, actas de comisión de personal, comité paritario de salud ocupacional, comité de historias clínicas, comité de mortalidad hospitalaria, actas de comité técnico científico, comité de seguridad del paciente, comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
- Actos administrativos: Acuerdos, Resoluciones, circulares
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de inversión del Hospital, Manuales de procesos y procedimientos, Actas de seguimientos, visitas de auditorías, actas de eliminación documental, planes de desarrollo, presupuesto de ingresos y gastos, planes de mejoramiento,

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>HOSPITAL<br>SAN JUAN BAUTISTA<br>CHAPARRAL<br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 28 de 87 |

programa de auditoria para el mejoramiento continuo de la calidad, sistema único de acreditación, sistema único de habilitación, manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo, banco terminológico, inventarios de transferencias documentales, inventarios documentales, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados: Informes del plan bienal de inversión, informes a entes externos, convocatorias de elección de gerentes, convocatorias de elección de junta directiva, informe de gestión gerencial, informes de auditorías y seguimientos.
- Procesos disciplinarios, contratos y órdenes de trabajo el comité Institucional de Gestión y desempeño llegue a considerar que tengan relevancia histórica para el hospital.

### 7.4.3. DISPOSICION FINAL

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital (inactivo), resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. La disposición final para la documentación puede ser:

#### 7.4.3.1. Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, es decir, no poseen valores secundarios. La decisión de eliminar documentos debe hacerse al cumplirse los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación. Para realizar el proceso de eliminación deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en su artículo 22 que indica lo siguiente:


*“...Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente **procedimiento**:*

*1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

*2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.*

*3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo*

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 29 de 87 |

anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar. El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

#### **7.4.3.2. Conservación Total**

Se archiva permanentemente los documentos que por disposición legal o los 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.

#### **7.4.3.3. Selección**

Es el proceso mediante el cual se determina la elección parcial de la documentación para su conservación permanente. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.
- Puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- Debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

La técnica usada por el Hospital, es la selección “cualitativa”, esto es, según el criterio que indique el comité Institucional De Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el cual estará a cargo de determinar la muestra y los tipos documentales que serán seleccionados para conservación permanente una vez cumplidos los tiempos especificados en las Tablas de Retención Documental, para esta selección se requiere conocimiento sobre la conformación de cada unidad documental, y las particularidades que la diferencian y/o asemejan a otras unidades documentales de su misma serie.


#### 7.4.3.4. Reproducción Por Otros Medios

Se realiza este proceso para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. También se puede realizar por un tiempo precaucional para series y subseries con disposición final eliminación, con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales.

La reproducción por medios tecnológicos en el Hospital se llevara a cabo mediante la digitalización de los soportes físicos (Papel), proceso que se realizará durante la segunda etapa del ciclo vital y el área encargada de dicho proceso será el archivo central utilizando como método de reproducción la digitalización, definida esta como la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>5</sup>, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. Un criterio importante a tener en cuenta para realizar este proceso, es que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daño grave al papel al pasar por una bandeja automática de escáner.

<sup>5</sup> Acuerdo 027 de 2006


|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 31 de 87 |

## 7.5. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ACTUALIZADA

La Tabla De Retención documental se constituye en una herramienta archivística para el Hospital San Juan Bautista que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase, o ciclo del documento. Durante la elaboración de las mismas, se consolidó la información resultante del análisis e interpretación de la información institucional y la valoración documental registrando en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD todas las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Las tablas de retención documental cuentan con un “INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN” que debe ser usado por las oficinas al momento de realizar sus labores archivísticas.

El equipo interdisciplinario para elaborar la propuesta de las Tablas de Retención Documental actualizadas, tomo en cuenta la información obtenida en el proceso de compilación de la Información Institucional y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>   | Versión: 02       |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co -<br>archivo@sanjuanbautista.gov.co | Página ___ de ___ |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA | CODIGO | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                     |                    | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|---|-------|--------|------------------------|---------------------|--------------------|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|
|   |       |        | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOS DOCUMENTALES | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |
|   |       |        |                        |                     |                    |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |


| CONVENCIONES            |                |  |
|-------------------------|----------------|--|
| <b>RETENCIÓN</b>        | <b>SOPORTE</b> | <b>DISPOSICIÓN</b>   |
| AG = Archivo de Gestión | P = Papel      | E = Eliminación  |
| AC = Archivo Central    | D = Digital    | S = Selección  |
|                         |                | CT = Conservación total  |
|                         |                | M = Reproducción por otro medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) |

| FIRMAS RESPONSABLES                    |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Gerente                                | Jefe de Archivo y Gestión Documental |
| Ciudad y Fecha de Convalidación: _____ |                                      |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | COPIA CONTROLADA | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales |                  | Fecha de Aprobación: : 23/05/2019                         |

El encabezado del formato deberá contar siempre con los estándares instituciones de calidad, en el cual se contemple el nombre del formato, el nombre de la Institución poseedora del fondo documental, dirección, teléfono, página web y correos electrónicos. También debe contar con el logo Institucional, el código del documento, la versión, fecha de aprobación y el número de páginas.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |


|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 32 de 87 |

A continuación, se explica el formato y cada una de las columnas de la Tabla de Retención Documental:

- **DEPENDENCIA, SECCIÓN U OFICINA:** Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Gestión Jurídica. En esta columna se debe relacionar los nombres tal como están detallados en la tabla “Codificación de unidades administrativas” en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
- **PÁGINA:** Poner el número que corresponde a cada página seguido del total de páginas. Ejemplo: 5 de 50
- **SIGLA:** La sigla para cada oficina está dada por el Manual de procesos y procedimientos Institucional, y tienen relación con el proceso del que hace parte cada oficina o Unidad Administrativa.
- **CÓDIGO:** Es un sistema convencional que identifica las unidades productoras las unidades administrativas productoras de los documentos con sus respectivas series y subseries documentales. Se debe registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental respondiendo al sistema de clasificación establecido por el Hospital en el cuadro de clasificación documental. Ejemplo: 100.2.1 que corresponde al código de la serie Actos Administrativos y subserie Acuerdos de la Unidad Administrativa Junta Directiva.
- **SERIES:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- **SUBSERIE:** Escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
- **TIPOS DOCUMENTALES:** Registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **RETENCIÓN:** En la columna denominada “AG” diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2. Y en la columna denominada “AC” consigne el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20
- **SOPORTE:** Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte papel marque con una “X” en la columna denominada P.  
Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte digital marque con X la columna denominada “D”, para este caso debe especificar frente a cada tipo documental el formato en el que se encuentra dicha información. Ejemplo PDF o Electrónico.  
Si la serie o subserie documental está conformada por tipos documentales tanto en papel como digitales, marque con X tanto la columna P como la D y escriba frente a cada tipo documental cuales están en papel y a los digitales escríbale el formato en el que se encuentran.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 33 de 87 |

- **DISPOSICIÓN FINAL:** Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marque con una X la abreviatura E si se trata de eliminación, S para el caso de selección, o CT si es conservación total. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- **PROCEDIMIENTO:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tales como:
  - a. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
  - b. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.
  - c. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
  - d. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
- **FIRMAS RESPONSABLES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía para el caso del Hospital San Juan Bautista, el funcionario administrativo de superior jerarquía es el (la) Gerente quien debe firmar las Tablas De Retención Documental. También deben ser firmadas por el responsable del área gestión documental del Hospital.
- **CIUDAD Y FECHA (S):** Consigne la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

El documento propuesto por el equipo interdisciplinario de profesionales y aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño en su versión final, se constituye en una herramienta archivística respaldada por los líderes de procesos quienes validaron la propuesta al ser concluida. En concordancia con lo anterior, a continuación, se presenta las Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité y suscritas por la Gerente.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

8. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E. Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co | Versión: 02    |
|   |  | Página 1 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-------|----------|----------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |       |          | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                     | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.1.32 | ACTAS                      | Actas De Junta Directiva                                | *Citación<br>*Acta de reunión<br>*Anexos<br>*Registro de asistencia   | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, se conserva 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva, ley 594 de 2000   |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.1.33 | ACTAS                      | Actas De Posesión De Los Miembros De La Junta Directiva | *Actas de posesión  | 5         | 10 | X       |   |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, se conserva 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 10 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 909 de 2004   |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.2.1  | ACTOS ADMINISTRATIVOS      | Acuerdos  | *Acuerdos<br>*Soportes  | 5         | 10 | X       |   |                   |   |    | X | X             | Al finalizar el año fiscal se conserva 5 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 10 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva   |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.7    | COMUNICACIONES OFICIALES   |   | • Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>• comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>• Comunicaciones internas (Papel)<br>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico) | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.11.1 | CONVOCATORIAS              | Convocatorias De elección De Gerentes                   | *Comunicaciones oficiales<br>*Citaciones y publicaciones<br>*registros de asistencia<br>*Acta de elección   | 10        | 10 | X       |   |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, conservar 10 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 10 años, luego se selecciona cualitativamente para conservación y digitalización la muestra que considere necesaria el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Ley 1797 de 2016 o las que la modifiquen o deroguen |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.11.2 | CONVOCATORIAS              | Convocatorias De elección De Junta Directiva            | *Comunicaciones oficiales<br>*Citaciones y publicaciones<br>*registros de asistencia<br>*Acta de elección   | 10        | 10 | X       |   |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, retener 10 años en el Archivo de Gestión y transferir al Archivo Central por 10 años, luego se selecciona cualitativamente una muestra aleatoria que considere necesaria el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para conservación y digitalización. DECRETO 2993 DE 2011                           |
| JUNTA DIRECTIVA                         | JD    | 100.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión                | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02    |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 2 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |  |
|---|-------|----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|--|
|   |       |          | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |  |
| GERENCIA                                | GER   | 110.1.30 | ACTAS                      | Actas de Gerencia                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Actas de validación de informes</li> <li>Actas de rendición de cuentas</li> <li>Anexos</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>                                      | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    |   | X             | X | Una vez cerrado el expediente, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva  |
| GERENCIA                                | GER   | 110.1.31 | ACTAS                      | Actas De Informe De Gestión              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de informe de gestión al finalizar la administración</li> </ul>   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               | X | Una vez cerrado el expediente, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza y se elimina su soporte papel para simplificación de trámite de consulta y racionalización (Ley 962 de 2015), dicha digitalización se eliminara pasados 5 años posterior a la eliminación de los documentos en físico. Ley 951 de 2005                        |
| GERENCIA                                | GER   | 110.5    | CIRCULARES                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Circulares externas</li> <li>*Circulares internas</li> </ul>  | 2         | 8  | X       |   |                   |   |    |   | X             | X | Representa valor historico para el hospital, Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos historicos para el Hospital. Acuerdo 060 de 2011  |
| GERENCIA                                | GER   | 110.7    | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| GERENCIA                                | GER   | 110.21.8 | INFORMES                   | Informes De Gestión Gerencial            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe integral de gestión trimestral</li> <li>Informe de gestión anual</li> </ul>  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X |               | X | Al finalizar el año fiscal se conserva 3 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central por 7 años, Los informes anuales tienen valor historico para el Hospital, por lo cual, una vez cumplido su retención en el archivo central se selecciona de manera cualitativa los informes de gestión anuales para conservación permanente y digitalización. Ordenanza 092 de 1994 Junta Directiva |
| GERENCIA                                | GER   | 110.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato único de inventario documental (Papel - Excel)</li> </ul>   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL           |                                  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |   |
|-----------------------------------|-------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|---|
|                                   |       |           | SERIE DOCUMENTAL                 | SUBSERIE DOCUMENTAL              | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |   |
| GERENCIA                          | GER   | 110.27.4  | PLANES                           | Plan de Desarrollo               | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Diagnostico Institucional</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Cronograma</li> <li>*Plan de acción</li> <li>*Matriz DOFA</li> <li>*Objetivos o lineas estrategicas</li> <li>*Plan de Inversión</li> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Ajustes realizados</li> <li>*Informes de ejecución</li> <li>*Registros de asistencia</li> </ul> | 4         | 6  | X       |   |                   |   |    |   | X             |   | Una vez cerrado el expediente, debe cumplir 4 años en el archivo de gestión y transferir por 6 años al archivo central, luego se conserva permanente, ya que su contenido es testimonio de la gestión pública y permite corroborar si los planes de los gerentes se realizaron a cabalidad. Ley 152 de 1992 establece la ley orgánica del plan de desarrollo de las entidades territoriales. Decreto 1876 de 1994 reglamentación de las empresas sociales del Estado. |
| GERENCIA                          | GER   | 110.27.5  | PLANES                           | Plan de Gestión                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Plan de Gestión</li> <li>• Ajustes realizados</li> </ul>  | 8         | 7  | X       |   |                   |   | X  |   |               |   | Cumplidos 8 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios. Ley 1438 de 2011 define los contenidos, términos y procedimientos para la presentación, aprobación y evaluación del plan de Gestión.  |
| GERENCIA                          | GER   | 110.27.10 | PLANES                           | Plan de Producción               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de fijación</li> <li>• Resolución de modificación</li> </ul>  | 8         | 2  | X       |   |                   |   | X  |   |               |   | Cumplidos 8 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina porque solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios. Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", o las normas que la modifiquen o sustituyan.   |
| GERENCIA                          | GER   | 110.28.1  | PORTAFOLIOS                      | Portafolio De Servicios          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portafolio de servicios (PDF)</li> </ul>   | 3         | 0  |         |   | X                 | X |    |   |               |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se elimina porque no tiene valores primarios ni secundarios. Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014 del Ministerio de Salud y Protección.   |
| GERENCIA                          | GER   | 110.29.1  | PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS | Presupuesto De Ingresos Y Gastos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Acto administrativo de modificación</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 5         | 15 | X       |   |                   |   |    |   | X             | X | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de concluida la vigencia fiscal, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes. Decreto 111 y 115 de 1996 estatuto orgánico del presupuesto. Ley 819 de 2003 "dicta normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal"   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 4 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|--------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |        |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.1.1   | ACTAS                      | Actas De Auditorias Internas                       | *Acta de Reunión   | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.1.10  | ACTAS                      | Actas De Comité De Coordinación De Control Interno | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 2         | 8  | X       |   |                   |   |    | X |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.1.34  | ACTAS                      | Actas De Seguimientos                              | • Acta de seguimiento<br>• Anexos  | 2         | 8  | X       |   |                   |   |    | X |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | • Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>• comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>• Comunicaciones internas (Papel)<br>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)  | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.17.1  | EVALUACIONES               | Evaluación De Gestión Por Dependencias             | • Informe de gestión anual<br>• Anexos   | 2         | 5  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 87 de 1993  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.21.2  | INFORMES                   | Informes De Auditorias Y Seguimientos              | • Programa de Auditoria Interna (Papel - Pdf)<br>• Plan de auditoria (papel)<br>• Listas de Chequeos (Papel)<br>• Actas de reunión de apertura (Papel)<br>• Actas de reunión de cierre (Papel)<br>• Acciones Correctivas y Preventivas (Papel)<br>• Anexos (Papel)   | 2         | 8  | X       | X |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se seleccionan cualitativamente los informes finales consolidados de auditoría por vigencia porque son documentos que pueden tener valor probatorio. LEY 87 DE 1993, LEY 1499 DE 2017, ORDENANZA 092 DE 1994 JUNTA DIRECTIVA |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.21.17 | INFORMES                   | Informes Entes Externos                            | • Informe por menorizado de Control interno (Papel-Pdf)<br>• Informe de Peticiones, Quejas y reclamos (Papel-Pdf)<br>• Informe anual de evolución de Control interno contable (Papel-Pdf)<br>• Informe de derechos de autor (Papel)<br>• Informe de comité de conciliaciones (Papel)<br>• Informe de derechos de autor<br>• Informe de austeridad del gasto público (Pdf)<br>• Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano (Papel-Pdf)<br>• Informe rendición de cuentas (Pdf) | 2         | 8  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993  |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión           | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| CONTROL INTERNO                         | PEC-CI | 150.27.8  | PLANES                     | Plan De Mejoramiento                               | • Registro de hallazgos<br>• Plan de mejoramiento<br>• Matriz de seguimiento<br>• Evidencias documentales  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 87 de 1993  |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA  | CODIGO  | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|--------|---------|------------------------|-----------------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |        |         | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL               | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | P.A-GJ | 160.1.8 | ACTAS                  | Actas De Comité De Conciliaciones | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de reunion<br>*Estudios<br>*Conceptos juridicos<br>*Fichas Técnicas<br>*Informes de seguimiento<br>*Anexos  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1716 de 2009 y Ley 446 de 1998  |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | P.A-GJ | 160.6.1 | COBROS                 | Cobro Coactivo                    | *Autos<br>*Facturación a cobro<br>*Resoluciones   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Una vez terminado el proceso de cobro coactivo se archiva 3 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 7 años y luego elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y ley 1066 de 2006  |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | P.A-GJ | 160.9.2 | CONTRATOS              | Contratos Formales                | *Estudios previos<br>*Certificado de disponibilidad presupuestal<br>*Convocatoria o licitación<br>*Terminos de condiciones (Aviso convocatoria pública, resolución de apertura, pliego de condiciones, manifestación de interes, observaciones y respuestas)<br>*Cotizaciones (Si supera la menor cuantia)<br>*Propuesta del contratista<br>*Hoja de vida función pública<br>*Documento de identidad<br>*Libreta miliar (Si es hombre)<br>*Tarjeta profesional<br>*Registro único tributario Dian<br>*Antecedentes judiciales<br>*Certificación bancaria<br>*Declaración de bienes y rentas<br>*Carne de vacunas<br>*Certificados de estudios y cursos<br>*Certificados laborales<br>*Certificado de camara y comercio (Para contratos de obra y/o suministros)<br>*Certificados de seguridad social y parafiscales<br>*Examen medico ocupacional (Para contratos de prestación de servicios)<br>*Acta de comité de apoyo<br>*Contrato<br>*Registro presupuestal<br>*Acta de inicio.<br>*Polizas<br>*Publicación Secop<br>*Adición de plazos<br>*Informe de actividades<br>*Informe supervisor de contrato<br>*Facturas (Para contratos de suministros)<br>*Acta de liquidación | 3         | 17 | X       |   |                   |   | X  |   |               | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 17 años en el archivo central, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces por considerar que son contratos de relevancia histórica para el Hospital. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Manual de contratación H.S.J.B Acuerdo 002 de 2014, Resolución 725 de 2014 |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |   |
|---|-------|----------|----------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|---|
|   |       |          | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                       | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |   |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | PA-GJ | 160.9.3  | CONTRATOS                  | Ordenes De Trabajo                        | *Orden de trabajo<br>*Certificado de disponibilidad presupuestal<br>*Propuesta del contratista<br>*Hoja de vida función pública<br>*Documento de identidad<br>*Libreta miliar (Si es hombre)<br>*Tarjeta profesional<br>*Registro único tributario Dian<br>*Antecedentes judiciales<br>*Certificación bancaria<br>*Declaración de bienes y rentas<br>*Carné de vacunas<br>*Certificados de estudios y cursos<br>*Certificados laborales<br>*Registro presupuestal | 3         | 17 | X       |   |                   |   |    | X |               |  | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 17 años en el archivo central, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces por considerar que son contratos de relevancia histórica para el Hospital. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Manual de contratación HSJB Acuerdo 002 de 2014, Resolución 725 de 2014 |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | PA-GJ | 160.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión  | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               |  | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | PA-GJ | 160.31.3 | PROCESOS                   | Procesos Juridicos A Favor Del Hospital   | *Demanda<br>*Contestación<br>*Auto de pruebas<br>*Pruebas relevantes<br>*Sentencia<br>*apelación  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               |  | Una vez terminado el proceso juridico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 7 años y luego elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 codigo general del proceso   |
| GESTIÓN JURÍDICA                        | PA-GJ | 160.31.4 | PROCESOS                   | Procesos Juridicos En Contra Del Hospital | *Demanda<br>*Contestación<br>*Auto de pruebas<br>*Pruebas relevantes<br>*Sentencia<br>*Apelación  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               |  | Una vez terminado el proceso juridico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 7 años y luego elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 codigo general del proceso   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 7 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|-------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |       |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                  | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.1.25  | ACTAS                      | Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.                    |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.21.12 | INFORMES                   | Informes De Plan Bienal De Inversión                 | *Ficha del Proyectos de inversión (PDF)<br>*Ficha de equipos de control especial (PDF)<br>*Seguimiento trimestral (PDF - EXCEL)  | 3         | 7  |         | X |                   |   |    | X |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años. Luego se conserva permanentemente por representar valor histórico para el Hospital. Resolución 2114 de 2012, resolucion 1985 de 2013 y 5096 de 2017. Ley 610 de 2000                              |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión             | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.27.1  | PLANES                     | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano          | * Plan anticorrupción y atención al ciudadano (PDF)<br>*Matriz de riesgos (EXCEL)<br>*Cronograma (EXCEL)<br>*Registro de publicación en web (PDF)  | 2         | 3  |         | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años despues de cerrado el expediente, y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1474 de 2011   |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.27.13 | PLANES                     | Plan Operativo Anual POA                             | *Formulación y seguimiento (Papel- Excel)<br>*Resultados del POA (Papel- Excel)<br>*Plan de mejoramiento (Papel- Excel)<br>*Tablero de indicadores (Papel- Excel)<br>*Documentos fuente (Papel- Excel)   | 2         | 3  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años despues de cerrado el expediente, y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 152 de 1994  |
| Asesoría de Planeación                  | AP    | 171.33.1  | PROYECTOS                  | Proyectos De Inversión                               | *Proyecto formulado MGA (PDF)<br>*Documento técnico (PDF)<br>*Certificaciones de sostenibilidad (PDF-PAPEL)<br>*Cotizaciones (PDF-PAPEL)<br>*Presupuestos (PDF-PAPEL)<br>*Planos (PAPEL-ELECTRONICO)<br>*Especificaciones técnicas (PDF-PAPEL)<br>*Medios magnéticos (PDF)<br>*Anexos (PAPEL -PDF) | 2         | 3  | X       | X |                   |   | X  |   | X             | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años y 3 años en el archivo central, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente y digitalizar el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1753 de 2015 y las que la modifiquen |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |





PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**  
Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 8 de 52

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                              |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------------------------------|-------|----------|---|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|                                   |       |          | SERIE DOCUMENTAL                                    | SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Calidad                           | CAL   | 172.1.14 | ACTAS   | Actas De Comité De Gerencia   | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos   | 3         | 7  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital.  |
| Calidad                           | CAL   | 172.1.36 | ACTAS   | Actas De Visitas De Auditorias  | * Comunicación oficial<br>* Acta de visita<br>* Registro de asistencia<br>* Planes de mejora<br>* Anexos  | 3         | 7  |         | X |                   |   |    | X |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se conserva permanentemente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1011 de 2006  |
| Calidad                           | CAL   | 172.7    | COMUNICACIONES OFICIALES                            |   | * Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>* comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>* Comunicaciones internas (Papel)<br>* Comunicaciones por e-mail (Electrónico)   | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Calidad                           | CAL   | 172.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                          | Inventario Documental Archivo De Gestión                                | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Calidad                           | CAL   | 172.25.4 | MANUALES  | Manual De Procesos y Procedimientos                                     | * Caracterización de procesos y subprocesos (PAPEL - WORD - PDF)<br>* Manuales institucionales (WORD - PDF)<br>* Procesos Institucionales (WORD - PDF)<br>* Procedimientos Institucionales (WORD - PDF)<br>* Formatos y registros (EXCEL - WORD)<br>* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos (WORD - PDF)<br>* Listado maestro de documentos (EXCEL) | 3         | 7  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1499 de 2017                             |
| Calidad                           | CAL   | 172.25.7 | MANUALES  | Manual Del Sistema De Gestión De La Calidad                             | *Manual de sistema de gestión de calidad.   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Después de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder sus valores administrativos. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Ley 1753 de 2015, decreto 1011 de 2006 |
| Calidad                           | CAL   | 172.35.1 | SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS | Programa De Auditoria para el Mejoramiento Continuo De la Calidad PAMEC | * Documento PAMEC<br>* Cronograma de auditorias<br>* Plan de auditorias.<br>* Planes de mejoramiento  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1499 de 2017                             |
| Calidad                           | CAL   | 172.35.2 | SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS | Sistema Único De Acreditación   | * Resolución conformación de grupos de acreditación<br>* Actas de reunión<br>* Cronograma para el desarrollo del PAMEC (ACREDITACION)<br>* Matriz de estándares (Excel)<br>* Capacitación<br>* Seguimiento a la evaluación<br>* Planes de mejoramiento<br>* Oportunidades de mejora   | 3         | 7  |         |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1499 de 2017                             |
| Calidad                           | CAL   | 172.35.3 | SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS | Sistema Único De Habilitación   | *Inscripción en el RESPS<br>*Solicitud de evaluación para acreditación<br>*Declaración de Requisitos esenciales para la determinación de servicio<br>*Autoevaluación<br>*Seguimiento al riesgo<br>*Planes de mejoramiento<br>*Anexos  | 3         | 7  |         |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1499 de 2017   |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 9 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |  | PROCEDIMIENTO   |
|---|--------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|--|---|
|   |        |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M  |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.1.12  | ACTAS                      | Actas De Comité De Ética Hospitalaria    | *Citación<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |  | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 605 de 2018 |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.1.27  | ACTAS                      | Actas De Comité Técnico Científico       | *Citación<br>*Acta de reunión<br>*Estudios<br>*Conceptos jurídicos<br>*Fichas Técnicas<br>*Informes de seguimiento<br>*Planes de mejoramiento<br>*Anexos   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   | X  | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se realiza selección cualitativa para digitalizar y conservar permanentemente el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces por poseer valores históricos y científicos. Resolución 605 de 2018 |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.5     | CIRCULARES                 |  | *Circulares externas<br>*Circulares internas   | 2         | 8  | X       |   |                   |   | X  | Representa valor histórico para el hospital, Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego se digitaliza para conservación permanente. En esta unidad documental solo se debe conservar las circulares emitidas por Coordinación médica  |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | • Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>• comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>• Comunicaciones internas (Papel)<br>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)  | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.21.15 | INFORMES                   | Informes Del Plan Operativo Anual POA    | • Actas de capacitación<br>• Formato de firmas<br>• Copia de Contratos de anesthesiólogo y cirugía general<br>• Informes actividades de los servicios<br>• Indicadores de gestión<br>• Seguimiento a los programas<br>• Informes de los diferentes servicios<br>• Copias de comités<br>• Evidencias auditorias médicas y concurrente | 2         | 3  | X       |   | X                 |   |    | Cumplidos 2 años en el Archivo de gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al archivo central por 3 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Ley 152 de 1994  |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.34.2  | REGISTRO Y CONTROL         | Capacitaciones                           | *Registros de asistencia a capacitaciones  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    | Al cumplir 3 años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Ley 962 de 2005, decreto 1038 de 2018   |   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-M1

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 43 de 87



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 10 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|--------|-----------|------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |        |           | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.34.5  | REGISTRO Y CONTROL     | Cuadros De Efectividad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de efectividad médicos</li> <li>Cuadro efectividad enfermeras y auxiliares</li> <li>Cuadro de novedades.</li> </ul>  | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos tres años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se tranfiere por dos años al archivo central. Luego se eliminan por peder valores primarios y secundarios. Ley 962 de 2005   |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.34.6  | REGISTRO Y CONTROL     | Cuadros De Turnos   | * Cuadro de turnos   | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Los originales de esta subserie deben entregarse en la oficina de talento humano. Se eliminan las copias que han cumplido 3 años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente por perder valores primarios y secundarios y porque en talento humano les dan conservación a los originales. Ley 962 de 2005 |
| GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL            | PA-GMA | 120.34.17 | REGISTRO Y CONTROL     | Registros De PQRSD (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias) | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones oficiales recibidas (peticiones)</li> <li>*Recursos recibidos (tutelas, derechos de petición, otros)</li> <li>*Quejas</li> <li>*Comunicaciones oficiales enviadas (respuestas)</li> </ul> | 3         | 3  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1437 de 2011   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 11 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
|   |           |           |                            |  |  |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.1.4   | ACTAS                      | Actas De Comité De Asociación De Usuarios                                | *Convocatoria<br>*Acta de Reunión<br>*Registro de Asistencia<br>*Comunicaciones oficiales<br>*Anexos   | 3         | 2  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 2 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.15.4  | ENCUESTAS                  | Encuestas De satisfacción De los usuarios                                | *Encuestas de satisfacción   | 3         | 0  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTIA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión   | • Comunicaciones oficiales<br>• Informes de encuestas de satisfacción<br>• Planes de mejoramiento  | 3         | 0  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTIA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión                                 | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN                                       |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.25.1  | MANUALES                   | Manual De Atención Al Usuario  | • Manual de atención al usuario  | 3         | 0  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTIA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.34.1  | REGISTRO Y CONTROL         | Autorizaciones   | • Constancia de autorización (PAPEL)<br>• Base de datos autorizaciones (EXCEL)   | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTIA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.34.2  | REGISTRO Y CONTROL         | Capacitaciones   | *Registros de asistencia a capacitaciones  | 3         | 0  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Decreto 1011 DE 2006 "GARANTIA DE CALIDAD", Decreto 1757 de 1994  |
| ATENCIÓN AL USUARIO                     | PA-GMA-AU | 121.34.17 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De PQRS (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias) | • Acta de apertura de buzón (Papel)<br>• PQRS (Papel)<br>• Oficio de notificación al servicio (Papel)<br>• Oficio de respuesta del servicio (Papel)<br>• Oficio de respuesta al usuario (Papel)<br>*Base de datos PQRS (Excel) | 3         | 3  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 3 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1437 de 2011  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen actividades de higiene oral</li> <li>Resumen de actividades de salud oral</li> </ul> | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. LEY 100 DE 1993, Resolución 412 de 2000   |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.34.3  | REGISTRO Y CONTROL         | Consentimiento Informado                 | *Consentimiento Informado   | 5         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En la Historia clínica debe quedar consignado que el procedimiento se realizó mediante consentimiento informado del paciente. Resolución 1995 de 1999, Decreto 780 de 2016 |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.34.4  | REGISTRO Y CONTROL         | Control De Insumos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Requisición</li> <li>*Registro de insumos odontológicos</li> </ul>                          | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2016, Resolución 2003 de 2014   |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.34.7  | REGISTRO Y CONTROL         | Demanda Inducida                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de canalización</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Resolución 412 del 2000 y 3280 del 2018   |
| Odontología                             | PM-CE-ODO | 122.34.16 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Esterilización              | *Registros de esterilización  | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Ley 1438 de 2011, Decreto 1477 de 2014 y 1072 de 2015, Ley 657 de 2001  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA    | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |          |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                          | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.1.19  | ACTAS                      | Actas De Comité De Seguridad Del Paciente    | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos                                 | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces por ser documentos misionales según lo establece la circular 003 de 2015 del AGN |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.1.22  | ACTAS                      | Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos                                 | 2         | 5  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se conservan permanentemente por ser documentos misionales del Hospital. Decreto 3518 de 2006   |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.1.28  | ACTAS                      | Actas De Corresponsabilidad Del Paciente     | * Formato correspondiente de corresponsabilidad   | 2         | 5  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser de carácter misional. Ley 100 de 1993  |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.1.35  | ACTAS                      | Actas De Unidades De Análisis                | *Análisis de casos<br>*Actas<br>*Anexos   | 2         | 5  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se digitaliza para conservación permanente por ser documentos misionales del Hospital. Circular Externa 3 de 2015 AGN   |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.15.2  | ENCUESTAS                  | Encuestas De Clima De Seguridad Del Paciente | *Formato de encuesta<br>*Informe<br>*Anexos   | 2         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 1446 de 2006, resolución 1740 de 2008   |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                 | *Indicador de neumonía broncoaspirativa<br>*Indicador de mortalidad intrahospitalaria >48 horas | 2         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006   |
| Programas Especiales                    | PM-CE-PE | 122.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión     | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada


Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA    | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-----------------------------------|----------|-----------|------------------------|----------------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|                                   |          |           | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL              | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Programas Especiales              | PM-CE-PE | 122.27.8  | PLANES                 | Plan De Mejoramiento             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Actas de planes de mejoras presentados</li> <li>Registros de asistencia</li> <li>*Anexos</li> </ul>  | 2         | 5  | X       |   |                   |   |    |   | X             | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se conserva permanentementel. Ley 1011 de 2006   |
| Programas Especiales              | PM-CE-PE | 122.34.2  | REGISTRO Y CONTROL     | Capacitaciones                   | *Registros de asistencia a capacitaciones   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Los originales de esta subserie deben entregarse en la oficina de talento humano mensualmente, para consolidar con el plan institucional de capacitaciones. Los demas soportes se eliminan al cumplir 3 años en el archivo de gestión por perder valores primarios y secundarios y porque en talento humano les dan conservación a los originales. Ley 962 de 2005, decreto 1038 de 2018 |
| Programas Especiales              | PM-CE-PE | 122.34.8  | REGISTRO Y CONTROL     | Fichas De Identificación         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de identificación</li> <li>Escala de Ulceras por presión</li> <li>Escala de Riesgo de caída</li> <li>Alergia a medicamento</li> <li>Riesgo de fugas</li> </ul> | 2         | 5  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006  |
| Programas Especiales              | PM-CE-PE | 122.34.27 | REGISTRO Y CONTROL     | Reportes De Eventos Adversos     | • Reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos   | 2         | 5  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006  |
| Programas Especiales              | PM-CE-PE | 122.34.29 | REGISTRO Y CONTROL     | Rondas De Seguridad Del Paciente | • Listas de chequeos  | 2         | 5  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1011 de 2006  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 15 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.1.36  | ACTAS                      | Actas De Visitas De Auditorias           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de visita</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Planes de mejora</li> <li>*Anexos</li> </ul>   | 5         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años, luego se eliminan porque a los originales de esta subserie que son tramitados en la oficina de calidad se les asigna un tiempo de retencion mayor. Decreto 1011 de 2006   |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.19.2  | GLOSAS                     | Reportes Glosas y Conciliaciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de citación</li> <li>Carta glosa</li> <li>Acta de conciliación</li> <li>Registro de firma</li> </ul>  | 4         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Esta subserie debe ser entregada en original a la oficina de auditoria medica ya que es función propia de dicha oficina, los demas soportes una vez cumplidos 4 años en el Archivo de PYP se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios y ademas porque estos documentos reposan en la oficina de auditoria medica. Decreto 4747 del 2007 |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.21.14 | INFORMES                   | Informes De Seguimiento A Nutrición      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de seguimiento Secretaria De Salud Departamental</li> <li>Formato no pos institucional</li> <li>Formulas nutricionales</li> <li>Copia ficha de notificación</li> </ul>                    | 2         | 3  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al archivo central por 3 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. RESOLUCION 2465 2016   |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.21.19 | INFORMES                   | Informes Puestos De Salud Y Brigadas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte actividad puesto de salud</li> <li>Informe puesto de salud</li> <li>Informe brigada</li> <li>Informe odontología</li> <li>Cronograma de brigadas</li> </ul>                              | 2         | 3  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 2 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al archivo central por 3 años, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. LEY 1474 DE 2011   |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel -Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.32.1  | PROTOCOLOS                 | Rutas De Atención                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Flujogramas de rutas de atención</li> </ul>  | 5         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 5 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se debe conservar en la oficina de gestión los flujogramas actualizados. Resolución 3280 de 2018   |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.34.7  | REGISTRO Y CONTROL         | Demanda Inducida                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de canalización</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Resolución 412 del 2000 y 3280 del 2018  |
| Promocion y prevencion                  | PM-CE-PYP | 122.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Control de Leishmaniasis (Papel-Excel)</li> <li>*Registros de procedimientos y electrocardiogramas (Excel)</li> <li>*Registros de pacientes crónicos e inasistencias (Excel)</li> </ul>         | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información queda grabada en los registros de atención del paciente de la Historia Clínica. Resolución 412 del 2000  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |





| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------------------|-----------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|                                   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                              | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul>  | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.21.1  | INFORMES                   | Bases De Datos De Seguimientos                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Seguimientos a niños de 5 años (Papel - Excel)</li> <li>*Seguimiento antirrabica - Excel</li> <li>*Seguimiento código gris - Excel</li> <li>*Seguimiento comportamiento biológico - Excel</li> </ul>   | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018   |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.21.16 | INFORMES                   | Informes Del Programa Ampliado De Inmunizaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe consolidado PAI (Papel)</li> <li>*Informe recién nacidos de otros municipios (Excel)</li> <li>*Plantilla unificada (Excel)</li> <li>*Observaciones al informe (Excel)</li> <li>*Formato recién nacidos (Excel)</li> <li>*Reporte de movimiento de biológicos (Excel)</li> <li>*Plantilla de reporte (Excel)</li> </ul> | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018   |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión         | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Lista de chequeo limpieza de refrigeradores - Papel</li> <li>*Registro de temperatura de refrigeradores - Papel</li> <li>*Registro de humedad relativa - Papel</li> <li>*Plantilla de reporte mensual de biológicos-Excel</li> </ul>   | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018   |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.34.18 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Vacunación PAI                      | *Registro diario de vacunación de niños y niñas PAI  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018   |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.34.30 | REGISTRO Y CONTROL         | Seguimiento A Tratamientos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>*HC</li> <li>*Tarjeta individual de tratamiento</li> <li>*Anexos</li> </ul>   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Este seguimiento debe quedar registrado en la Historia clínica del paciente. DECRETO 3518 DE 2006 |
| Vacunación                        | PM-CE-VAC | 122.34.31 | REGISTRO Y CONTROL         | Solicitud De Biológicos                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Pedido solicitado</li> <li>*Resumen pedido recibido</li> </ul>   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3280 de 2018   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
 www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |                            |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------------------------------|--------|-----------|--------------------------|----------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|                                   |        |           | SERIE DOCUMENTAL         | SUBSERIE DOCUMENTAL        | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| URGENCIAS                         | PM-URG | 122.7     | COMUNICACIONES OFICIALES |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN                                   |
| URGENCIAS                         | PM-URG | 122.34.10 | REGISTRO Y CONTROL       | Libros De Registros        | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de cambio de turnos</li> <li>*Control de ingreso de pacientes</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Protocolo de manejo de urgencias, Resolución 951 del 2002 |
| URGENCIAS                         | PM-URG | 122.34.14 | REGISTRO Y CONTROL       | Registros De Carro De Paro | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de apertura de carro de paro</li> <li>*Kardex de carro de paro</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993, Resolución 2003 de 2014                  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |                            |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------------------------------|--------|-----------|--------------------------|----------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|                                   |        |           | SERIE DOCUMENTAL         | SUBSERIE DOCUMENTAL        | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| HOSPITALIZACION                   | PM-HOS | 122.7     | COMUNICACIONES OFICIALES |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>• comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN                                       |
| HOSPITALIZACION                   | PM-HOS | 122.34.10 | REGISTRO Y CONTROL       | Libros De Registros        | *Registro de cambio de turnos   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Decreto 2003 de 2014 |
| HOSPITALIZACION                   | PM-HOS | 122.34.14 | REGISTRO Y CONTROL       | Registros De Carro De Paro | *Actas de apertura de carro de paro<br>*Kardex de carro de paro   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Decreto 2003 de 2014 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA         | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|---------------|-----------|-------------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |               |           | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL                         | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Imágenes<br>Diagnósticas                | PM-<br>ADT-ID | 123.7     | COMUNICACIONES<br>OFICIALES   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>• comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Imágenes<br>Diagnósticas                | PM-<br>ADT-ID | 123.23.6  | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental<br>(Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |
| Imágenes<br>Diagnósticas                | PM-<br>ADT-ID | 123.34.13 | REGISTRO Y CONTROL            | Registros De Actividades                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes diarios (Excel)</li> <li>• Hoja de ruta (Papel)</li> <li>• Control de factores ambientales (Papel)</li> <li>• Registros de mamografías (PDF)</li> </ul>                                       | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 657 de 2001, Decreto 1011 de 2006  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 20 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciónes externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul>  | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011AGN   |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.17.2  | EVALUACIONES               | Evaluación Directa E Indirecta De Eventos En Salud Pública | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación externa indirecta del desempeño</li> <li>Evaluación externa directa del desempeño</li> <li>Informe de resultados de la evaluación externa indirecta del desempeño</li> <li>Informe de resultados de la evaluación externa directa del desempeño</li> </ul> | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión                   | *Formato único de inventario documental (Papel-Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros diarios de pacientes de consulta</li> <li>Registros de pruebas especiales</li> <li>Registros de entrega de insumos</li> <li>Registros de entrega de exámenes de laboratorio</li> </ul>  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.19 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área De Hematología                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Hematología</li> <li>Registro de Coagulación</li> <li>Registro de Inmunoematología</li> <li>Registro de Frotis de Sangre Periférica</li> <li>Registro de Hemo parásitos</li> </ul>  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.21 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área De Microbiología                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de microbiología</li> <li>*Registro de frotis especiales</li> <li>*Registro de frotis de flujos vaginales y s. uretrales</li> <li>*Registro de líquidos corporales</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.22 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área De Orina y Coprológico                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de orinas</li> <li>*Registro de coprológicos-coproscopicos</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.23 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales    | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de serología para sífilis</li> <li>*Registro de resultados de pruebas infecciosas</li> <li>*Registro de resultado de pruebas especiales</li> <li>*Registros de pruebas de embarazo</li> <li>*Registros de TSH Neonatales</li> </ul>                         | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.24 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área Química                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro de pruebas en química clínica</li> <li>*Registro de otras pruebas en química</li> <li>*Registro de otras pruebas en inmunoquímica</li> </ul>  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |
| Laboratorio clínico                     | PM-ADT-LC | 123.34.26 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Programa De Garantía De Calidad              | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Verificación del mantenimiento preventivo de equipos</li> <li>*Control de calidad del funcionamiento de equipos</li> <li>*Control de calidad de reactivos y colorantes</li> <li>*Registros del programa de control de riesgos</li> </ul>                             | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006       |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |   |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.1.21  | ACTAS                      | Actas De Comité De Transfusiones Sanguineas                  | * Citación<br>* Acta de reunión<br>* Anexos  | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN, además toda la información de cada paciente queda consolidada en la respectiva historia clínica. |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | * Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>* comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>* Comunicaciones internas (Papel)<br>* Comunicaciones por e-mail (Electrónico)  | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.17.2  | EVALUACIONES               | Evaluación Directa E Indirecta De Eventos En Salud Pública   | * Evaluación externa indirecta del desempeño<br>* Evaluación externa directa del desempeño<br>* Informe de resultados de la evaluación externa indirecta del desempeño<br>* Informe de resultados de la evaluación externa directa del desempeño   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – Resoluciones 1043 y 1446 de 2006. DECRETO 1571 DE 1993   |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión                     | * Formato único de inventario documental (Papel-Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.34.10 | REGISTRO Y CONTROL         | Libros De Registros  | * Registro de trazabilidad   | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. DECRETO 1571 DE 1993  |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.34.20 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Área De Inmunohematología                      | * Protocolo de hemoclasificación sanguínea<br>* Registro de pruebas de compatibilidad  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993   |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.34.25 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Proceso De Trazabilidad Del Producto Sanguineo | * Informe diario de productos sanguíneos<br>* Registro de solicitud de transfusión<br>* Registro de seguimiento de la reacción transfusional<br>* Destino final de los productos sanguíneos<br>* Registro del acta de incineración de los productos sanguíneos                                     | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993   |
| Servicio Transfusional                  | PM-ADT-ST | 123.34.26 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros Del Programa De Garantía De Calidad                | * Registro de verificación<br>* Registros de control de calidad<br>* Registros de control de temperatura<br>* Controles de cumplimiento<br>* Encuesta de satisfacción del servicio<br>* Programa de gestión de la opinión usuaria<br>* Registro de no conformidades<br>* Formulario de ocurrencias | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de la Calidad – DECRETO 1571 DE 1993   |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA              | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|--------------------|-----------|-------------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |                    |           | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Psicología                              | PM-<br>ADT-<br>PSI | 123.1.5   | ACTAS                         | Actas De Comité De<br>Atención A Víctimas De<br>Violencia Sexual | *Citación física y/o electrónica<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos   | 3         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 5 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN  |
| Psicología                              | PM-<br>ADT-<br>PSI | 123.7     | COMUNICACIONES<br>OFICIALES   |  | • Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>• comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>• Comunicaciones internas (Papel)<br>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)                                     | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| Psicología                              | PM-<br>ADT-<br>PSI | 123.21.7  | INFORMES                      | Informes De Gestión De<br>Afilación                              | • Copia documento identidad<br>• Copia de la afiliación a salud o movilidad<br>• Copia adres,<br>• Sisbén<br>• fichas de vinculación  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 2058 de 2018  |
| Psicología                              | PM-<br>ADT-<br>PSI | 123.23.6  | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión                      | *Formato único de inventario documental<br>(Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Psicología                              | PM-<br>ADT-<br>PSI | 123.34.12 | REGISTRO Y CONTROL            | Notificaciones Casos   | *Rutas de atención (Pdf - Word)<br>*Protocolos (Pdf - Word)<br>• Oficios de notificación (Papel)<br>* Ficha de notificación (Papel)<br>• copia de documentos (Papel)<br>• formato de afiliación a salud (Papel) | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina porque dicha información queda grabada en los registros de atención del paciente de la Historia Clínica y en las actas de comité de violencia y abuso. Ley 1098 del 2006, Resolución 469 del 2012, Ley 1542 del 2012, Ley 1257 del 2018. |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                    | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |   |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.1.13  | ACTAS                      | Actas De Comité De Farmacovigilancia Y Tecnovigilancia | • Citación<br>• Actas de reunión<br>• Reportes de farmacovigilancia<br>• Anexos   | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que así lo considere el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces por poseer valores científicos. Decreto 780 de 2016                                      |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.21.11 | INFORMES                   | Informes De Medicamentos De Control Especial           | *Informe mensual  | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2593 de 2012  |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.21.20 | INFORMES                   | Producción De Gases Medicinales                        | • Batch record  | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2593 de 2012  |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión               | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.24.3  | INVENTARIOS                | Inventario De Medicamentos Y Suministros               | *Boletas de inventario (Papel)<br>*Inventario valorizado (Papel - Electrónico)<br>* Analisis de inventarios (Electrónico)<br>*Informe de inventario (Papel - Electrónico)<br>*Ajustes de inventarios (Electrónico)  | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Decreto 780 de 2016  |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.34.9  | REGISTRO Y CONTROL         | Fórmulas De Medicamentos De Control Especial           | *Formulas de medicamentos de control especial   | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2593 de 2012  |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.34.11 | REGISTRO Y CONTROL         | Movimientos De Soporte De Kardex                       | *Kardex (Electrónico)<br>*Dispensaciones (Electrónico)<br>*Despachos (Electrónico)<br>*Devoluciones (Electrónico)<br>*Solicitud de devoluciones (Electrónico)<br>*Requisiciones (Electrónico)<br>*Entradas de insumos (Electrónico)<br>*Traslados (Electrónico) | 30        | 0  |         | X | X                 |   |    |   | Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 30 años haciendo copias de seguridad periodicos, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 780 de 2016 |
| Servicio Farmacéutico                   | PM-ADT-SF | 123.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                               | *Registros de control de temperatura  | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores administrativos. Decreto 780 de 2016  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |





PA-GSI-GD-M1

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 57 de 87



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 24 de 52

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA      | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |                           |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-----------------------------------|------------|-----------|--------------------------|---------------------------|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|                                   |            |           | SERIE DOCUMENTAL         | SUBSERIE DOCUMENTAL       | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Terapia Física y Respiratoria     | PM-ADT-TER | 123.7     | COMUNICACIONES OFICIALES |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Terapia Física y Respiratoria     | PM-ADT-TER | 123.21.13 | INFORMES                 | Informes De Productividad | *Informe mensual de productividad (estadístico)   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historia Clínica, Decreto 1011 de 2006 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-----------------------------------|--------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|                                   |        |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                            | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Esterilización                    | PM-EST | 124.1.17  | ACTAS                      | Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria | *Citación<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo, según lo establece la circular 3 de 2015 del AGN, además toda la información de cada paciente queda consolidada en la respectiva historia clínica. |
| Esterilización                    | PM-EST | 124.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión       | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |
| Esterilización                    | PM-EST | 124.32.2  | PROCOLOS                   | Uso Y Reuso                                    | *Protocolo de uso y reuso<br>*Fichas tecnicas<br>*Registro de reuso dispositivos médico   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 486 de 2003  |
| Esterilización                    | PM-EST | 124.34.10 | REGISTRO Y CONTROL         | Libros De Registros                            | *Control de esterilización  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2183 de 2004, Decreto 1011 de 2006, Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Decreto 2003 de 2014, Ley 23 de 1981  |
| Esterilización                    | PM-EST | 124.34.16 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Esterilización                    | *Registro diario de carga del autoclave<br>*Control de vida anaquel<br>*Cinta testigo vida anaquel<br>*Hoja de registro de esterilización | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2183 de 2004, Decreto 1011 de 2006, Resolución 412 de 2000, Ley 100 de 1993, Decreto 2003 de 2014, Ley 23 de 1981  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-----------------------------------|--------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|                                   |        |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Quirofano                         | PM-QUI | 124.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Quirofano                         | PM-QUI | 124.34.10 | REGISTRO Y CONTROL         | Libros De Registros                      | *Registro de cambio de turnos<br>*Relación de pacientes atendidos en el servicio<br>*Control de carro de Paro<br>*Registro de patología<br>*Relación datos básicos maternas en parto | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014 |
| Quirofano                         | PM-QUI | 124.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                 | *Reportes de control de desfibrilador<br>*Registro de abastecimiento de agua<br>*Control de temperatura<br>*Programación quirurgica  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014 |
| Quirofano                         | PM-QUI | 124.34.14 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Carro De Paro               | *Actas de apertura de carro de paro<br>*Kardex de carro de paro  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 27 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA         | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|---------------|-----------|-------------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |               |           | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL                         | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Ginec Obstetricia                       | PM-OBS<br>GIN | 124.1.24  | ACTAS                         | Actas De Comité IAMI                        | * Citación<br>* Acta de reunión<br>* Anexos  | 3         | 7  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 12 de 1994, Decreto 1011 de 2006, resolución 412 de 2000, Decreto 1397 de 1992                                      |
| Ginec Obstetricia                       | PM-OBS<br>GIN | 124.16.1  | ESTRATEGIAS                   | Estrategia IAMI                             | • Acto administrativo de aprobación<br>• Registros de asistencia<br>• Política IAMI<br>• Ficha de observación<br>• Actas de Visita<br>• Anexos   | 3         | 2  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 12 de 1994, Decreto 1011 de 2006, resolución 412 de 2000, Decreto 1397 de 1992                                      |
| Ginec Obstetricia                       | PM-OBS<br>GIN | 124.23.6  | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental<br>(Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       |   | X                 | X |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Ginec Obstetricia                       | PM-OBS<br>GIN | 124.34.10 | REGISTRO Y CONTROL            | Libros De Registros                         | • Registro de cambio de turnos<br>• Relación de pacientes atendidos en el servicio<br>• Control de carro de Paro<br>• Seguimiento kit obstétrico | 3         | 0  | X       |   |                   |   | X  |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1439 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1445 de 2006, Resolución 5261 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Ley 100 de 1993, Resolución 2003 2014 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA             | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|-------------------|----------|-------------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |                   |          | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL                         | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| AUDITORIA<br>MÉDICA                     | PA-<br>GMA-<br>AM | 125.6.2  | COBROS                        | Recobros                                    | *Historia clínica<br>*Factura de venta<br>*Anexos   | 5         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años, y se transfiere al archivo central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 4747 de 2007   |
| AUDITORIA<br>MÉDICA                     | PA-<br>GMA-<br>AM | 125.7    | COMUNICACIONES<br>OFICIALES   |   | • Comunicaciones externas recibidas (Papel)<br>• comunicaciones externas enviadas (Papel)<br>• Comunicaciones internas (Papel)<br>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico) | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| AUDITORIA<br>MÉDICA                     | PA-<br>GMA-<br>AM | 125.8    | CONCILIACIONES                |   | *Comunicación oficial<br>*Acta de conciliación  | 5         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años, y se transfiere al archivo central por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 4747 de 2007   |
| AUDITORIA<br>MÉDICA                     | PA-<br>GMA-<br>AM | 125.19.1 | GLOSAS                        | Auditorias A Glosas                         | *Auditoria a glosas (Electrónico)<br>*Consulta de glosas (Electrónico)  | 15        | 0  |         |   | X                 | X |    |   |               | Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 15 años haciendo copias de seguridad periodicos, despues de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 3047 de 2008 |
| AUDITORIA<br>MÉDICA                     | PA-<br>GMA-<br>AM | 125.23.6 | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN  |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada


Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|                                   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA     | PA-GMA-RC | 126.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |
| REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA     | PA-GMA-RC | 126.34.10 | REGISTRO Y CONTROL         | Libros De Registros                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de remisiones</li> <li>Registro de cambio de turnos</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Protocolo de manejo de urgencias, Resolución 951 del 2002  |
| REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA     | PA-GMA-RC | 126.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de llamado de atención (Papel)</li> <li>Control de temperatura ambulancias (Papel)</li> <li>Control de insumos ambulancias (Excel – Word)</li> <li>*Lista de chequeo de carro de paro</li> </ul> | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 657 de 2001, Decreto 1011 de 2006  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 30 de 52 |

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------------------|--------|----------|------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|                                   |        |          | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL                             | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO         | PA-GTH | 130.1.2  | ACTAS                  | Actas De Comisión De Personal                   | *Citación<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 3         | 2  | X       |   |                   |   |    | X | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.  |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO         | PA-GTH | 130.1.6  | ACTAS                  | Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos | • Programa de bienestar social<br>• Registro de encuestas de necesidades de bienestar social<br>• Registro de acta de evaluación de resultados y efectos<br>• Acta de reunión<br>• Registro de asistencia<br>• Anexos | 3         | 17 | X       |   |                   |   | X  |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 17 años, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que considere necesario el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces ya que presenta valores históricos de la Institución. Ley 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015  |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO         | PA-GTH | 130.1.7  | ACTAS                  | Actas De Comité De Cesantías                    | • Acta de reunión<br>• Solicitud de cesantías<br>• Oficio de autorización retiro de Cesantías   | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 6ª de 1945 artículo 17, ley 65 de 1946. Artículo 1 decreto 1160 de 1947, Decreto 2755 de 1966, modificado por el decreto 888 de 1991, Decreto 3118 de 1968, modificado parcialmente por la ley 432 de 1998, reglamentada por los decretos 1582 y 1453 de 1998, decreto ley 1045 de 1978, articulo 45, ley 50 de 1990 articulo 99,102 y 104, ley 244 de 1995, ley 344 de 1996 artículos 13 y 14 (inexequibles parcialmente sentencia C-428 de 1997) Decreto 1252 de 2000 y la ley 1071 de 2006 |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO         | PA-GTH | 130.1.37 | ACTAS                  | Libros De Actas De Posesión                     | • Acta de posesión  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Decreto 1083 de 2015  |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO         | PA-GTH | 130.2.2  | ACTOS ADMINISTRATIVOS  | Resoluciones                                    | • Resoluciones<br>• Acta de cierre anual  | 5         | 15 | X       |   |                   |   |    | X | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para el Hospital. Ley 1437 de 2011.  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA      | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |  |
|---|------------|----------|------------------------|-----------------------------------|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|--|
|   |            |          | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL               | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-<br>GTH | 130.3.1  | APORTES                | Aportes Patronales                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de cuenta</li> <li>Actas de conciliación</li> <li>Planillas de pago de seguridad social</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>  | 20        | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | X | Cumplidos 20 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se recomienda hacer digitalización en el archivo de gestión para conservar de manera precaucional y eliminar a partir de los cinco años siguientes a la eliminación de los documentos físicos. Ley 100 de 1993, LEY 89 DE 1988, LEY 21 DE 1982  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-<br>GTH | 130.10   | CONVENIOS              |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios</li> <li>Hojas de vida</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>   | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   |               |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1753 de 2015 y las demás que la adicionen, modifiquen o deroguen  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-<br>GTH | 130.15.3 | ENCUESTAS              | Encuestas De Clima Organizacional | *Encuestas de Clima organizacional   | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   |               |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1083 de 2015  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-<br>GTH | 130.20.7 | HISTORIAS              | Historias Laborales               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de chequeo</li> <li>Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>Documentos de identificación</li> <li>Hoja de vida (formato único función pública)</li> <li>Soportes documentales</li> <li>Acta de posesión</li> <li>certificados de antecedentes, penales, fiscales, disciplinarios</li> <li>Declaración de Bienes y rentas</li> <li>certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>Afiliaciones a Régimen de Salud (eps, afp, Arl, cesantías, caja de compensación.</li> <li>Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Certificado laboral</li> <li>Acto de retiro o desvinculación</li> </ul> | 5         | 75 | X       |   |                   | X |    |   |               |   | El tiempo total de conservación de la Historia Laboral es de 80 años contados a partir del retiro del servidor público. Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues del retiro del funcionario y ya realizado el cierre del expediente, se transfiere al archivo central donde permanece 75 años, luego se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Circular 004 de 2003, Decreto ley 2663 de 1950, decreto 1072 de 2015 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |




| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--------|-----------|-------------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |        |           | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL                         | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |   |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.21.3  | INFORMES                      | Informes De Cesantías                       | • Informes de Cesantías e intereses de cesantías  | 5         | 75 | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de terminado el periodo fiscal (31de diciembre de cada año), y ya cerrado el expediente, se transfiere al archivo central donde permanece 75 años, luego se procede a eliminar por r perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006   |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.21.4  | INFORMES                      | Informes De Costos                          | • Informes de costos  | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011   |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.21.9  | INFORMES                      | Informes De Horas Extras                    | • Formatos Informe de trabajo suplementario   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1042 de 1978  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.23.6  | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 A GN   |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.26    | NOMINAS                       |   | • Nómina mensual de planta<br>• Relación aportes a terceros y parafiscales<br>• Resumen de conceptos<br>• Relación de pagos<br>• Extracto de nomina<br>• Desprendibles  | 5         | 75 | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de terminado el periodo fiscal (31de diciembre de cada año) y ya cerrado el expediente, se transfiere al archivo central donde permanece 75 años, luego se procede a eliminar por r perder sus valores primarios y secundarios. Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011 |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.27.12 | PLANES                        | Plan Institucional De<br>Capacitación       | • Plan Institucional de capacitaciones<br>• Cronograma<br>• Registro de Asistencia<br>• Registro consolidado  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por r perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1083 de 2015, Decreto 1567 de 1998  |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.31.2  | PROCESOS                      | Procesos Disciplinarios                     | • Comunicaciones oficiales<br>• Quejas<br>• Autos de apertura<br>• Auto de archivo diligencias preliminares<br>• Declaración juramentada<br>• Auto de impedimentos<br>• Auto de cargos<br>• Memorial de descargos<br>• Recursos<br>• Pronunciamientos<br>• Fallos | 10        | 10 | X       |   |                   | X |    |   | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 10 años y 10 años en el archivo central, luego se realiza selección cualitativa para conservar permanentemente el muestreo que considere necesario el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para evidenciar la gestión disciplinaria de la Institución. Ley 1952 de 2013 Código Único Disciplinario       |
| GESTIÓN DE<br>TALENTO HUMANO            | PA-GTH | 130.34.6  | REGISTRO Y CONTROL            | Cuadros De Turnos                           | • Formatos cuadro turno<br>• Comunicaciones oficiales   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por r perder sus valores primarios y secundarios. Ley 4 de 1992, Decreto 1042 de 1978, Decreto 2489 de 2006, LEY 909 DE 2004, Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |




| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA              | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--------------------|----------|------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |                    |          | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.1.9  | ACTAS                  | Actas De Comité De<br>Convivencia Laboral  | *Citación<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo. Circular 3 de 2015 del AGN                         |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.1.15 | ACTAS                  | Actas De Comité De<br>Grupo Administrativo De<br>Gestión Ambiental GAGAS               | *Citación<br>*Acta de Reunión<br>*Anexos  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 7 años, luego se elimina porque dicha información pertenece a un comité que no es de carácter ni directivo ni consultivo. Circular 3 de 2015 del AGN                         |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.1.23 | ACTAS                  | Actas De Comité<br>Hospitalario De<br>Emergencias                                      | • Plan de emergencias hospitalario<br>• Capacitación a brigadas de emergencia<br>• Hoja de vida de los brigadistas<br>• Citación a comité de emergencias<br>• Actas de comité   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Una vez cerrado el expediente, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por 7 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015  |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.1.26 | ACTAS                  | Actas De Comité Paritario<br>De Salud Y Seguridad En El<br>Trabajo COPASST             | *Convocatoria a elección comité.<br>*Lista de elegibles.<br>*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.<br>*Acto administrativo de conformación del comité.<br>*Comunicación interna citación a comité.<br>*Actas de Comité Paritario de Salud. | 5         | 15 | X       |   |                   |   | X  |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años después de cerrado el expediente, luego transferir al archivo central por 15 años y luego se conserva permanentemente por presentar valores históricos para el Hospital. Decreto 1072 de 2015   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.15.1 | ENCUESTAS              | Auto-Reporte<br>Sociodemográfico   | • Encuesta formato de auto reporte y base de datos<br>* Base de datos encuestas (Excel)   | 5         | 10 | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 10 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 2646 de 2008, decreto 1832 de 1994   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.22.1 | INSTRUCTIVOS           | Instructivo De<br>Evaluaciones Médicas<br>Ocupacionales                                | • Manual vigilancia a la salud de los trabajadores (PDF)<br>*Evaluaciones medicas ocupacionales (PAPEL)<br>• Análisis estadístico de ausentismo (PDF)<br>• Seguimiento a exámenes de ingreso, periódicos y de retiro (PAPEL)<br>• Reporte médico laboral (PAPEL)      | 5         | 15 | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015, resolución 2346 de 2007   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.22.2 | INSTRUCTIVOS           | Instructivo De<br>Identificación De<br>Peligros, Evaluación y<br>Valoración Del Riesgo | *Instructivo de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo<br>*Comunicación oficial<br>*Anexos  | 5         | 5  | X       |   | X                 |   |    |   | Después de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 5 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Decreto 1072 de 2015 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 34 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA      | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|------------|----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |            |          | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL  | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M   |   |
| Seguridad y Salud en el Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión   | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN    |
| Seguridad y Salud En El Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.25.2 | MANUALES                   | Manual De Elementos De Protección Individual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de elementos de protección individual</li> <li>Instructivo de elementos de protección y equipos de protección individual.</li> <li>Registro de inspección de elementos de protección individual.</li> <li>Registro de inventario de elementos de protección individual.</li> <li>Lista de chequeo de elementos de protección individual</li> </ul> | 5         | 15 | X       |   | X                 |   |    | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015  |   |
| Seguridad y Salud En El Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.25.3 | MANUALES                   | Manual De Inducción y Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Manual de inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>*Registros de asistencia</li> <li>*Anexos</li> </ul>  | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 5 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Decreto 1072 de 2015 |   |
| Seguridad y Salud En El Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.25.5 | MANUALES                   | Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Contratistas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Ingreso del contratista.</li> <li>• Verificación de seguridad social.</li> </ul>   | 3         | 3  | X       |   | X                 |   |    | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015 |   |
| Seguridad y Salud En El Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.25.8 | MANUALES                   | Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Word -Pdf)</li> <li>*Cronograma (Excel)</li> <li>*Plan de trabajo anual (Excel)</li> <li>*Anexos (Papel)</li> </ul>   | 3         | 7  | X       | X |                   |   | X  | X   | Despues de crear una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente por poseer valores históricos para el Hospital. Decreto 1072 de 2015 |
| Seguridad y Salud en el Trabajo         | PA-GTH-SST | 131.27.6 | PLANES                     | Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud y Otras Actividades - PGIRASA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (Word-Pdf)</li> <li>• Cronograma de actividades (Excel)</li> <li>• Listas de chequeo (Papel)</li> <li>• Registro de capacitaciones (Papel)</li> <li>• Actas de vigilancia sanitaria (papel)</li> <li>• Rh1 (Excel)</li> <li>• Informes sanitarios (Papel)</li> </ul>                                    | 3         | 4  | X       | X | X                 |   |    | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 4 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 351 DE 2014  |   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 35 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA              | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--------------------|-----------|------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---|
|   |                    |           | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |   |
| Seguridad y Salud<br>en el Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.27.11 | PLANES                 | Plan De Saneamiento   | *Manejo Integrado de residuos<br>*Manejo Integrado de Plagas<br>*Control de aguas<br>*Actas de visitas<br>*Control de manipulación de alimentos<br>*Cursos de higiene y manipulación<br>*Personal manipulador de alimentos | 5         | 5  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfiere al Archivo Central por 5 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 9 de 1979   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.30.1  | PROCEDIMIENTOS         | Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo | • Procedimiento de auditoria<br>• Registro del plan de auditoria<br>• Acta de apertura<br>• Hallazgos de la auditoria<br>• Acta de cierre  | 3         | 3  | X       |   |                   | X |    |   | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015 |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.30.2  | PROCEDIMIENTOS         | Procedimiento De Comunicación Interna                         | *Procedimiento de comunicación interna<br>*Comunicaciones oficiales<br>*Anexos   | 3         | 2  | X       |   |                   | X |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015   |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.30.3  | PROCEDIMIENTOS         | Procedimiento De Gestión Del Cambio                           | • Procedimiento de gestión del cambio<br>• Registro de gestión del cambio  | 3         | 3  | X       |   |                   | X |    |   | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 3 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1072 de 2015 |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.30.4  | PROCEDIMIENTOS         | Procedimiento De Trabajo De Alto Riesgo                       | • Procedimiento de alto riesgo (trabajo en alturas)<br>* Certificado de formación<br>* Registro de trabajo seguro en alturas   | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015  |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.36.2  | SISTEMAS DE VIGILANCIA | Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes | • SVE –RADIACIONES IONIZANTES (Pdf -Word)<br>• Registro de Ingreso al SVE (Papel)<br>• Consolidado de personal expuesto (Papel)<br>• Registro de dosimetrías (Papel)<br>• Dosimetrías (Papel)                              | 5         | 15 | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por peder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015, resolución 2346 de 2007  |
| Seguridad y Salud<br>En El Trabajo      | PA-<br>GTH-<br>SST | 131.36.3  | SISTEMAS DE VIGILANCIA | Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico       | • Manual de sistema de vigilancia Epidemiológico de riesgo Biológico (Pdf -Word)<br>• Protocolo de manejo de Riesgo Biológico. (Papel)   | 5         | 15 | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 5 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 15 años, luego se elimina por peder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1072 de 2015, resolución 2346 de 2007  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-M1

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 69 de 87



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 36 de 52

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                          |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-----------|-----------|------------------------|--------------------------|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL       | SUBSERIE DOCUMENTAL      | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Apoyo Logístico                         | PA-GTH-AL | 132.34.13 | REGISTRO Y CONTROL     | Registros De Actividades | *Control de limpieza en servicio de alimentos<br>*Control de residuos<br>*Control de temperaturas<br>*Hoja de dietas | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 9 de 1979 |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA   | SIGLA   | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|---------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |         |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | PA-GRFF | 140.7     | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 2  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se transfieren al Archivo Central por 2 años, luego se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN                                 |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | PA-GRFF | 140.21.5  | INFORMES                   | Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de aprobación (PDF)</li> <li>Plan de mantenimiento Hospitalario (PDF)</li> <li>Formato 113 – Ejecución de mantenimiento (Excel)</li> </ul>                                   | 3         | 7  |         |   | X                 | X |    |   |               | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Circular externa 29 de 1997, Ley 100 de 1993, Ley 1769 de 1994       |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | PA-GRFF | 140.21.21 | INFORMES                   | Reporte Sarla ft                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de proveedores (PDF)</li> <li>Reporte de procedimientos (PDF)</li> <li>Reporte de operaciones sospechosas (PDF)</li> </ul>   | 5         | 0  |         |   | X                 | X |    |   |               | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Circular externa 009 de 2016, Acuerdo 7 de 2016 Junta Directiva, Acuerdo 10 de 2016 Junta Directiva |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | PA-GRFF | 140.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión           | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA      | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|---|------------|----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|   |            |          | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.1.3  | ACTAS                      | Actas De Comité De Apoyo A Compras       | *Acta de reunión  | 3         | 17 | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 17 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008  |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.7    | COMUNICACIONES OFICIALES   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>• comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul> | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.23.6 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.24.1 | INVENTARIOS                | Comprobantes De Salidas                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento de inventario</li> <li>• Requisiciones o pedidos</li> </ul>   | 2         | 8  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años y 8 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008   |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.24.2 | INVENTARIOS                | Inventario De Bienes                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Boletas de inventario (Electrónico)</li> <li>*Análisis de inventario (Electrónico)</li> <li>*Inventario valorizado (Electrónico)</li> <li>*Kardex (Electrónico)</li> </ul>                              | 20        | 0  |         | X |                   |   |    |   | Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 20 años haciendo copias de seguridad periodicos, despues de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008 |
| Almacen                                 | PA-GFS-ALM | 141.27.2 | PLANES                     | Plan Anual de Adquisiciones              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones (Excel)</li> <li>• Informe de avance (Word - Excel)</li> <li>• Anexos (PDF)</li> </ul>   | 3         | 7  |         | X | X                 |   |    |   | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 1185 de 2008   |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño


Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA      | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|                                   |            |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                          | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.20.2  | HISTORIAS                  | Historias De Equipos Biomédicos              | *Ficha técnica del equipo<br>*Cronograma de mantenimiento del equipo<br>*Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo<br>*Concepto técnico sobre baja del equipo  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de obtener concepto de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 2003 de 2014   |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.20.3  | HISTORIAS                  | Historias De Equipos Cadena De Frio          | *Inventario de equipos<br>*Hoja de vida<br>*Reporte de servicio<br>*Acta de baja  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de obtener concepto de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996   |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.20.4  | HISTORIAS                  | Historias De Equipos Industriales            | *Ficha técnica del equipo<br>*Ficha de recomendación de uso del equipo<br>*Cronograma de mantenimiento del equipo<br>*Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo<br>*Concepto técnico sobre baja del equipo | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de obtener concepto de baja, luego se debe transferir al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996   |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.20.6  | HISTORIAS                  | Historias De Vehiculos Oficiales             | *Inventario<br>*Documentos legales del vehículo<br>*Informes del servicio realizado   | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de obtener concepto o acto administrativo de de baja, luego se debe transferir al archivo central por 7 años y después se elimina por perder valores administrativos. Resolución 4445 de 1996  |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.21.10 | INFORMES                   | Informes De Lavado De Tanques                | *Cronograma<br>*Informe de lavado de tanques  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años una vez cerrado el expediente, se transfiere al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores primario y secundario. Resolución 4445 de 1996  |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                 | *Informes mensuales<br>*Plan de acción, metas, actividades<br>*Comunicaciones oficiales<br>*Inspecciones, auditorias y/o listas de chequeo  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años una vez cerrado el expediente, se transfiere al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores primario y secundario. Resolución 4445 de 1996  |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión     | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.25.6  | MANUALES                   | Manual De Tecnovigilancia                    | *Manual de Tecnovigilancia<br>*Reporte de incidentes y eventos<br>*Verificación de alertas<br>*Reportes trimestrales<br>*Cronograma de capacitaciones   | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Después de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 2 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primario y secundario. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Resolución 2003 de 2014 |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.27.7  | PLANES                     | Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos  | *Plan anual de mantenimiento biomédico<br>*Cronograma<br>*Anexos  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Después de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y luego se elimina por perder valores primario y secundario. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Resolución 2003 de 2014                               |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.34.15 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Control De Plagas Y Extintores  | *Informes de fumigación<br>*Informes de recarga extintores<br>*cronograma   | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años una vez cerrado el expediente, se transfiere al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores primario y secundario. Resolución 4445 de 1996  |
| Mantenimiento                     | PA-GFS-MAN | 141.34.28 | REGISTRO Y CONTROL         | Reportes De Mantenimiento De Infraestructura | *Manual de mantenimiento de infraestructura<br>*Reportes de servicio  | 3         | 2  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años una vez cerrado el expediente, se transfiere al archivo central por 2 años y después se elimina por perder valores primario y secundario. Resolución 4445 de 1996  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>                        |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> |  | Página 40 de 52 |

Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com - E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA     | SIGLA      | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL          |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |   |
|---------------------------------------|------------|----------|---------------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|---|
|                                       |            |          | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                        | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |   |
| Contabilidad, Tesorería y Presupuesto | PA-GFN-CTP | 142.1.20 | ACTAS                           | Actas De Comité De Sostenibilidad Contable | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Notas de contabilidad</li> <li>Anexos</li> </ul>  | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   |  | Después de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014, Resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación |
| Contabilidad, Tesorería y Presupuesto | PA-GFN-CTP | 142.4.2  | CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS | Certificados De Ingresos Y Retenciones     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones</li> </ul>   | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   |  | Después de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Estatuto tributario Decreto 1625 de 2016  |
| Contabilidad, Tesorería y Presupuesto | PA-GFN-CTP | 142.12.1 | CUENTA MENSUAL DE FONDOS        | Comprobantes De Egreso                     | <p>SEGÚN LA CLASE DE PAGO LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:</p> <p>PAGO DE SUMINISTROS CON ORDEN DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Consignación</li> <li>Orden de Compra</li> <li>Factura del proveedor</li> <li>Entrada al almacén</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro de Compromiso Presupuestal</li> </ul> <p>PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Consignación</li> <li>Carátula del Contrato</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Modificaciones realizadas al contrato</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro de Compromiso Presupuestal</li> <li>Factura del Proveedor</li> <li>Entrada al almacén</li> <li>Certificación de la ejecución del contrato</li> </ul> <p>PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Consignación</li> <li>Carátula del Contrato</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Modificaciones al Contrato</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro de Compromiso Presupuestal</li> <li>Informe de actividades realizadas en el periodo a cancelar</li> <li>Certificación de las actividades realizadas</li> <li>Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>Planilla de pago de aportes a la seguridad social</li> </ul> <p>Continúa en la siguiente fila ...</p> | 1         | 9  | X       |   |                   | X |    | X | Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión después de terminado el periodo contable (31 de diciembre de cada año) y 9 años en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se recomienda hacer digitalización para conservar de manera precaucional y eliminar a partir de los cinco años siguientes a la eliminación de los documentos físicos. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014 |   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |


| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA     | SIGLA          | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      |                                       |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|----------------|----------|-----------------------------|---------------------------------------|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |                |          | SERIE DOCUMENTAL            | SUBSERIE DOCUMENTAL                   | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GFN-<br>CTP | 142.12.1 | CUENTA MENSUAL DE<br>FONDOS | Comprobantes De Egreso                | <p>... Continuación de la fila anterior</p> <p>PAGO DE ORDEN DE TRABAJO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Consignación</li> <li>Orden de Trabajo</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro de Compromiso Presupuestal</li> <li>Informe de las Actividades Realizadas</li> <li>Certificación de la prestación del servicio</li> <li>Cuenta de cobro o factura</li> </ul> <p>PAGO DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Consignación</li> <li>Relación de Resumen de Conceptos</li> <li>Relación de Pagos</li> <li>Relaciones de pagos a terceros</li> <li>Liquidación de Nómina</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registros de Compromiso Presupuestal</li> <li>Relación de los costos a afectar la nómina</li> <li>Relación de Costos de las Transferencias</li> </ul> | 1         | 9  | X       |   |                   | X |    |   | X             | Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión después de terminado el periodo contable (31 de diciembre de cada año) y 9 años en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se recomienda hacer digitalización para conservar de manera precaucional y eliminar a partir de los cinco años siguientes a la eliminación de los documentos físicos. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014 |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GFN-<br>CTP | 142.12.2 | CUENTA MENSUAL DE<br>FONDOS | Movimiento Contable Y<br>Presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines de caja</li> <li>Resoluciones de Depósitos por prestación de servicios</li> <li>Conciliaciones Bancarias</li> <li>Extractos Bancarios</li> <li>Relación Presupuestal Crédito</li> <li>Ejecución presupuestal de Gastos e Ingresos</li> <li>Relación de cuentas por pagar</li> </ul>   | 1         | 9  | X       |   |                   | X |    |   | X             | Cumplidos 1 años en el Archivo de Gestión después de terminado el periodo contable (31 de diciembre de cada año) y 9 años en el archivo central, se procede a eliminar por perder valores primarios y secundarios. Se recomienda hacer digitalización para conservar de manera precaucional y eliminar a partir de los cinco años siguientes a la eliminación de los documentos físicos. Decreto 111 y 115 de 1996, Resolución 414 de 2014 |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GFN-<br>CTP | 142.14.1 | DECLARACIONES               | Declaraciones Tributarias             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de ingresos y patrimonio</li> <li>Retención en la fuente e IVA</li> <li>Declaración de industria y comercio ICA</li> <li>Declaración de medios magnéticos</li> </ul>  | 3         | 7  | X       |   |                   | X |    |   |               | Después de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Estatuto tributario Decreto 1625 de 2016   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA     | SIGLA          | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|----------------|----------|-------------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |                |          | SERIE DOCUMENTAL              | SUBSERIE DOCUMENTAL                              | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GEN-<br>CTP | 142.21.6 | INFORMES                      | Informes De Estados<br>Financieros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance general (Papel)</li> <li>Balance de prueba (Electrónico)</li> <li>Estado de actividad financiera, económica y social (Papel)</li> <li>Estados de cambios en el patrimonio (Papel)</li> <li>Razones financieras (Papel)</li> <li>Comparativo entre ingresos y gastos (Papel)</li> <li>Notas a los estados financieros (Papel)</li> </ul> | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Después de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación   |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GEN-<br>CTP | 142.23.6 | INSTRUMENTOS<br>ARCHIVISTICOS | Inventario Documental<br>Archivo De Gestión      | *Formato único de inventario documental<br>(Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente. La de los últimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GEN-<br>CTP | 142.29.2 | PRESUPUESTO                   | Reportes Presupuestales                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Electrónico)</li> <li>Registro de compromiso Presupuestal (Electrónico)</li> <li>Registro de Obligación Presupuestal (Electrónico)</li> <li>Registro de Giro Presupuestal (Electrónico)</li> </ul>  | 15        | 0  |         | X | X                 |   |    |   |               | Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 15 años haciendo copias de seguridad periódicas, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación |
| Contabilidad,<br>Tesorería y<br>Presupuesto | PA-GEN-<br>CTP | 142.29.3 | PRESUPUESTO                   | Solicitudes De<br>Disponibilidad<br>Presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud disponibilidad presupuestal</li> <li>Anexo (cuando aplique)</li> </ul>  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Después de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 111 de 1996, resolución 414 de 2014 y resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>PA-GSI-GD-R12</b>  |  | Versión: 02     |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b><br>Hospital San Juan Bautista E.S.E Nit: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10<br>www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co |  | Página 43 de 52 |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA       | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|---|-------------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|
|   |             |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                              | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.9.1   | CONTRATOS                  | Contratos Con Las Empresas Responsables De Pagos | *Propuesta<br>*Contratos<br>*Documentos legales<br>*Actas de inicio<br>*Comunicaciones oficiales<br>*Otro Si<br>*Actas de liquidación<br>*Anexos  | 5         | 15 | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de finalizado el contrato, el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 15 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993                                     |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.13.1  | CUENTAS                    | Cuentas por Cobrar A Particulares                | *Facturas<br>*Pagare<br>*Letra de cambio<br>*Recibos de abono   | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de cancelada la cuenta, el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993   |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.13.2  | CUENTAS                    | Cuentas por Cobrar A Trabajadores                | *Facturas<br>*Autorización de descuento por nómina  | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de cancelada la cuenta, el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993   |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.18.1  | FACTURAS                   | Facturas Capitadas No Operacionales              | *Factura<br>*Autorización de Servicio<br>*anexos  | 2         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de canceladas las factura el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993  |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.18.2  | FACTURAS                   | Facturas Corrientes Por Evento                   | *Factura<br>*Autorización de Servicio<br>*anexos  | 2         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de canceladas las factura el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993  |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                     | *Comunicaciones oficiales -papel<br>*Informe POA<br>*Anexos   | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100/ 1993   |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión         | *Formato único de inventario documental (Papel -Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.31.1  | PROCESOS                   | Gestión De Cartera                               | *Reportes de pagos (papel -Excel)<br>*Cruces de cartera (Excel)<br>* Actas de conciliación (papel)<br>* Acuerdos de pago (papel)<br>*Circularización (papel)<br>*Comunicaciones oficiales (papel) | 5         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Una vez cerrado el expediente se archiva 5 años en el Archivo de Gestión y luego elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 100 de 1993, resolución 3047 de 2007, ley 1438 de 2001, decreto 4747 de 2007                              |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.31.3  | PROCESOS                   | Procesos Juridicos A Favor Del Hospital          | *Demanda<br>*Contestación<br>*Auto de pruebas<br>*Pruebas relevantes<br>*Sentencia<br>*apelación  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Una vez terminado el proceso juridico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 7 años y luego elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 codigo general del proceso  |
| Cartera                                 | P A-GFN-CAR | 142.31.4  | PROCESOS                   | Procesos Juridicos En Contra Del Hospital        | *Demanda<br>*Contestación<br>*Auto de pruebas<br>*Pruebas relevantes<br>*Sentencia<br>*Apelación  | 3         | 7  | X       |   | X                 |   |    |   | Una vez terminado el proceso juridico se archiva 3 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 7 años y luego elimina porque no tiene valores secundarios. Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 codigo general del proceso  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA      | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |                              |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|------------|-----------|--------------------------|------------------------------|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |            |           | SERIE DOCUMENTAL         | SUBSERIE DOCUMENTAL          | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| Facturación                             | PA-GFN-FAC | 142.7     | COMUNICACIONES OFICIALES |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>• comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul>  | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN   |
| Facturación                             | PA-GFN-FAC | 142.21.18 | INFORMES                 | Informes Internos De Gestión | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro individual de prestación de servicios RIPS (TXT)</li> <li>• Facturación por mes (Excel)</li> </ul>   | 5         | 15 |         |   | X                 | X |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años después de cerrado el expediente, luego se debe transferir al archivo central por 15 años y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 4444 de 1995 Supersalud, Resolución 274 de 1997, Resolución 040 de 1999 Normas Contables  |
| Facturación                             | PA-GFN-FAC | 142.34.13 | REGISTRO Y CONTROL       | Registros De Actividades     | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Consolidado de facturas por empresas (Electrónico)</li> <li>*Ordenes de servicio (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Recibos de caja (Electrónico)</li> <li>*Reintegros (Electrónico)</li> <li>*Entregas de turno (Electrónico)</li> <li>*Cierres de caja (Electrónico)</li> <li>*Reporte de asignación de citas (Electrónico)</li> </ul> | 20        | 0  |         |   | X                 | X |    |   |               | Documentos electrónicos almacenados en los servidores del Hospital, su captura y consulta se realiza desde el aplicativo Hosvital HIS en el archivo de gestión de manera permanente. Se conserva en este aplicativo por 20 años haciendo copias de seguridad periódicas, después de este tiempo se procede a su eliminación por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 4444 de 1995 Supersalud, Resolución 274 de 1997, Resolución 040 de 1999 Normas Contables |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA  | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-----------------------------------|--------|-----------|----------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|                                   |        |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                 | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Gestión De Sistemas Informáticos  | PA-GSI | 142.20.5  | HISTORIAS                  | Historias De Equipos Tecnológicos                   | *Hoja de vida de equipos informáticos y telecomunicaciones<br>*Mantenimiento preventivo de equipos informáticos y telecomunicaciones<br>*Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y telecomunicaciones   | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Una vez dado de baja el equipo, se conserva el expediente en el Archivo de Gestión por 3 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 Funcion Pública   |
| Gestión De Sistemas Informáticos  | PA-GSI | 142.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                        | *Comunicaciones oficiales (Papel)<br>*Informe de novedades de usuarios (PDF)<br>*Informes de copias de seguridad (PDF-TXT)<br>*Inventario de activos informáticos (EXCEL)<br>*Anexos (PAPEL)   | 3         | 0  | X       | X |                   |   |    |   |               | Una vez cerrado, se conserva el expediente en el Archivo de Gestión por 3 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 Funcion Pública  |
| Gestión De Sistemas Informáticos  | PA-GSI | 142.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión            | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |
| Gestión De Sistemas Informáticos  | PA-GSI | 142.27.14 | PLANES                     | Planes De Gobierno De Tecnologias De La Información | *Cronogramas - PDF<br>*Plan Estrategico de Tecnologias de la información PETI - PDF<br>*Plan de tratamiento de riesgo de la información - PDF<br>*Plan de seguridad y privacidad -PDF<br>*Plan de mantenimiento de servicio tecnologico - PDF<br>*autoevaluaciones - PDF | 3         | 7  |         |   | X                 | X |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años despues de cerrado el expediente, luego se debe transferir al archivo central por 7 años y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 612 de 2018 funcion pública      |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA      | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL          |   |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|------------|----------|---------------------------------|---|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |            |          | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                         | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.1.11 | ACTAS                           | Actas De Comité De Estadísticas Vitales     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Anexos</li> </ul>   | 5         | 5  | X       |   |                   | X |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y después se elimina por perder sus valores primarios y secundarios. Circular externa conjunta 081 de 2007 MPS y DANE   |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.1.16 | ACTAS                           | Actas De Comité De Historias Clínicas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Citación</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Anexos</li> </ul>  | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | X |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por tener contenido misional del Hospital y valor científico. Circular externa conjunta 081 de 2007 MPS y DANE  |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.1.18 | ACTAS                           | Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Unidad de análisis</li> <li>Anexos</li> </ul>   | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | X |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por tener contenido misional del Hospital y valor científico. Circular externa conjunta 081 de 2007 MPS y DANE  |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.4.1  | CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS | Certificaciones y/o Constancias A Pacientes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones</li> <li>Constancias</li> </ul>  | 3         | 0  | X       |   |                   | X |    |   |               | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Norma ISO 9001   |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.7    | COMUNICACIONES OFICIALES        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul>   | 3         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Acuerdo 060 de 2011 AGN  |
| Estadística                             | PA-GFN-EST | 142.20.1 | HISTORIAS                       | Historias Clínicas                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Historia Clínica (Papel - PDF)</li> <li>Ordenes médica (Papel - PDF)</li> <li>Formulación (Papel - PDF)</li> <li>Resultados de exámenes (Papel - PDF)</li> <li>Certificados médicos (Papel - PDF)</li> <li>Descripción quirúrgica (Papel - PDF)</li> <li>Formatos (Papel - PDF)</li> <li>Anotaciones confidenciales (Papel - PDF)</li> <li>Consentimientos informados (Papel - PDF)</li> <li>Incapacidades (Papel - PDF)</li> <li>Anexos de imagen y PDF</li> <li>Registro de oximetría (Papel - PDF)</li> <li>Declaración de retiro voluntario (Papel - PDF)</li> </ul> | 60        | 0  | X       | X |                   |   |    | X |               | Esta subserie se encuentra en formato papel hasta el año 2008, de allí en adelante los expedientes son conservador en servidores del sistema HOSVITAL HIS. Las Historias Clínicas deben ser conservadas en el archivo de gestión por 60 años contados a partir de la última consulta del paciente, después se le da una conservación permanente por tener contenido misional de la Institución. Ley 1995 de 1999 |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA, SUBSECCIÓN U OFICINA | SIGLA      | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |   |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|--|---|
|                                   |            |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |  |   |
| Estadística                       | PA-GFN-EST | 142.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores resolución 1552 (Excel)</li> <li>Indicadores resolución 256 (Excel)</li> <li>Indicadores de gestión (Excel)</li> <li>Morbimortalidad institucional (Excel)</li> <li>Informe de producción por servicio (Excel)</li> <li>Censo diario de pacientes (Excel)</li> <li>Informe de eventos de interés en salud pública (Excel)</li> <li>Búsqueda activa institucional (Excel)</li> <li>Informe de asignación de citas por modalidad (Excel)</li> <li>Informe de especialistas (Excel)</li> </ul> | 5         | 0  |         | X | X                 |   |    |   |  | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Resolución 1552 de 2016 |
| Estadística                       | PA-GFN-EST | 142.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión                      | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)  | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN |   |
| Estadística                       | PA-GFN-EST | 142.34.10 | REGISTRO Y CONTROL         | Libros De Registros   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de registros de nacimiento</li> <li>Control de registro de defunciones</li> <li>Control de registro civil de nacimiento</li> </ul>  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Decreto 1011 de 2006   |   |
| Estadística                       | PA-GFN-EST | 142.34.32 | REGISTRO Y CONTROL         | Solicitud De Historias Clínicas                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de historia clínica</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>   | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Cumplidos 3 años en el Archivo de Gestión despues de cerrado el expediente, se procede a eliminar por perder sus valores primarios y secundarios. Resolución 1995 de 1999  |   |
| Estadística                       | PA-GFN-EST | 142.36.1  | SISTEMAS DE VIGILANCIA     | Fichas De Notificación De Eventos De Interés En Salud Pública | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de notificación</li> <li>Anexos (Si aplica)</li> </ul>  | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   | Despues de cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Decreto 3518 de 2006   |   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |   |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-----------|----------|--------------------------|---|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |           |          | SERIE DOCUMENTAL         | SUBSERIE DOCUMENTAL                               | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.1.29 | ACTAS                    | Actas De Eliminación Documental                   | *Solicitud de eliminación documental<br>*Acta de aprobación de eliminación documental<br>*Inventario documental a eliminar<br>*Evidencia de publicación de inventario documental para eliminar<br>*Comunicación oficial con observaciones de interés público a la documentación objeto de eliminación (Si existe)<br>*Instrucciones de interés público al procedimiento de eliminación documental<br>*Acta de aplicación del procedimiento de eliminación e inventario documental para eliminación | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | X |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años después de cerrado el expediente, luego transferir al archivo central por 5 años y luego se conserva permanentemente por presentar valores históricos para el Hospital.<br>Ley 594/2000<br>Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.7.1  | COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas  | *Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)<br>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)<br>* Notas a la radicación (Papel)<br>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)  | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de cerrado el expediente, luego se debe transferir al archivo central por 7 años y después se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.7.2  | COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas  | *Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)<br>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)<br>* Notas a la radicación (Papel)<br>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)  | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de cerrado el expediente, y transferir al archivo central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.7.3  | COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas | *Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)<br>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)<br>* Notas a la radicación (Papel)<br>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)  | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años después de cerrado el expediente, y transferir al archivo central por 7 años, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.15.5 | ENCUESTAS                | Encuestas De Unidades Documentales                | *Encuesta estudio unidad documental  | 5         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años después de cerrado el expediente, y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|--|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                                    | TIPOS DOCUMENTALES   | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.21.18 | INFORMES                   | Informes Internos De Gestión                           | *Informes administrativos de actividades (Pdf - Papel)<br>*Plan de trabajo (Papel - Excel)<br>*Comunicaciones oficiales (Papel - electrónico)<br>*Requisiciones (Papel)<br>*Respuesta a entidades (electrónico - Papel)<br>*Anexos (Papel - Pdf) | 5         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.1  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Banco Terminológico De Series y Subseries Documentales | * Guía Terminológica de series y subseries documentales TRD (PDF)<br>* Guía Terminológica de series y subseries documentales TVD (PDF)   | 3         | 7  |         | X |                   |   |    | X | X             | Despues de crear una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente por poseer valores históricos para el Hospital. Ley 594/2000 - Decreto 1080 de 2015  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.2  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Cuadro De Clasificación Documental                     | *Cuadro de clasificación documental TRD (PDF)<br>*Cuadro de clasificación documental TVD (PDF)   | 3         | 7  |         | X |                   |   |    | X | X             | Despues de crear una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente por poseer valores históricos para el Hospital. Ley 594/2000 - Decreto 1080 de 2015  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.3  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario De Transferencia Documental Primaria        | • Cronograma de transferencias documentales primarias.<br>• Comunicaciones oficiales.<br>• Formato único de inventario documental<br>*Acta de transferencia  | 3         | 7  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Al cumplir 3 años de retención en la oficina de gestión después de cerrado el expediente, se transfiere por 7 años al archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valores históricos para el Hospital. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2014 AGN, acuerdo 42 de 2002     |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.4  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario De Transferencia Documental Secundaria      | *Comunicaciones oficiales<br>*Acta de visita Archivo General.<br>*Cronograma de transferencias secundarias.<br>*Inventarios documentales de transferencia secundaria.<br>*Acta de oficialización de transferencia Secundaria.                    | 5         | 5  | X       |   |                   |   |    | X | X             | Al cumplir 5 años de retención en la oficina de gestión después de cerrado el expediente, se transfiere por cinco años al archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valores históricos para el Hospital. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 02 de 2014 AGN, acuerdo 42 de 2002 |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.5  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo Central                  | *Formato único de inventario documental (Excel - Papel)  | 5         | 5  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 5 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente por poseer valores históricos para el Hospital Ley 594/2000 - Decreto 1080 de 2015   |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019

| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                      | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.6  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventario Documental Archivo De Gestión | *Formato único de inventario documental (Papel - Excel)   | 6         | 0  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se eliminan los inventarios que han cumplido seis años en el archivo de gestión despues de cerrado el expediente. La de los ultimos cinco años debe conservarse en el archivo de gestión constantemente actualizada. Acuerdo 038 y 042 de 2002 AGN   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.7  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Plan Institucional De Archivos PINAR     | *Plan Institucional de archivo (Papel -Pdf)<br>*Cronogramas (Papel -Excel)<br>*Comunicaciones oficiales (Papel)<br>*Matriz RACI (Excel)<br>*Informe de avances (Excel)<br>*Anexos (Papel)   | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.8  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Programa De Gestión documental PGD       | *Acta de aprobación de comité (PDF - Papel)<br>*Normograma del PGD (PDF)<br>*Programa de Gestión Documental PGD (PDF)<br>*Anexos PGD (PDF)  | 3         | 7  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años y 7 años en el archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015  |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.9  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas De Control De Acceso              | *Tabla de control de acceso (PDF)   | 5         | 1  |         | X |                   |   |    | X | X             | Despues de creada una nueva versión, el anterior se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 1 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.10 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas De Retención Documental           | *Comunicación oficial (Papel)<br>*Metodología y memoria descriptiva de elaboración TRD (Papel-PDF)<br>*Tablas de retención documental. (Excel)<br>*Instructivo de aplicación TRD (Papel - PDF)<br>*Normograma de series y subseries documentales TRD (Papel -PDF)<br>*Soportes anexos TRD<br>*Actas de reunión del comité (Papel)<br>*Acto administrativo de aprobación de las TRD (Papel - PDF)<br>*Conceptos Técnicos. (Papel)<br>*Certificado convalidación de TRD. (Papel)<br>*Registro de publicación (Papel - PDF)<br>*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (PDF) | 5         | 5  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 5 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015, Decretos 2578 y 2609 de 2012. Ley 594 de 2000, acuerdo 004 de 2019 AGN |

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019



| DEPENDENCIA,<br>SUBSECCIÓN U<br>OFICINA | SIGLA     | CODIGO    | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL     |  |   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|---|-----------|-----------|----------------------------|--|---|-----------|----|---------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|   |           |           | SERIE DOCUMENTAL           | SUBSERIE DOCUMENTAL                        | TIPOS DOCUMENTALES  | AG        | AC | P       | D | E                 | S | CT | M |               |   |
|   |           |           |                            |  |   |           |    |         |   |                   |   |    |   |               |   |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.23.11 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas De Valoración Documental            | *Comunicación oficial (Papel)<br>*Metodología y memoria descriptiva de elaboración Tablas de valoración documental (Papel - Pdf)<br>*Tablas de valoración documental (Excel)<br>*Diagnóstico integral (Papel -Excel)<br>*Instructivo de aplicación TVD (Papel -PDF)<br>*Normograma de series documentales TVD (Papel -PDF)<br>* Actas de reunión (Papel - PDF)<br>* Acto administrativo de aprobación de las TVD (Papel -Pdf)<br>* Certificados convalidación de TVD (Papel)<br>*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. (Papel) | 5         | 5  | X       | X |                   |   |    | X | X             | Una vez cerrado el expediente, se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años y 5 años en el archivo central, luego se digitaliza para conservación permanente. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada- Decreto 1080 de 2015, Decretos 2578 y 2609 de 2012. Ley 594 de 2000 |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.27.3  | PLANES                     | Plan De Conservación Documental            | *Plan de conservación documental (PDF)<br>*Acta de aprobación (PDF)<br>*Procesos y Procedimientos (PDF)<br>*Cuadro de mando (Excel)<br>* Anexos (PDF-EXCEL)   | 5         | 5  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, y se transfiere por 5 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Acuerdo 006 de 2014                    |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.27.9  | PLANES                     | Plan De Preservación Digital A Largo Plazo | *Plan de preservación digital a largo plazo (PDF)<br>*Acta de aprobación (PDF)<br>*Procesos y Procedimientos (PDF)<br>*Cuadro de mando (Excel)<br>* Anexos (PDF)  | 5         | 5  | X       | X | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 5 años despues de cerrado el expediente, y se transfiere por 5 años al archivo central, luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. En el archivo de Gestión se debe conservar siempre la versión actualizada. Acuerdo 006 de 2014                    |
| GESTION DOCUMENTAL                      | PA-GSI-GD | 143.34.13 | REGISTRO Y CONTROL         | Registros De Actividades                   | *Registros de asistencia a capacitaciones (Papel)<br>*Inspecciones (Papel)<br>*Listas de chequeo (Papel)<br>*Prestamo de documentos (Papel)<br>*Registros anexos (Papel)  | 3         | 0  | X       |   | X                 |   |    |   |               | Se conserva en el Archivo de Gestión por 3 años despues de cerrado el expediente, y luego se elimina por perder valores primarios y secundarios. Ley 594/2000   |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |



PA-GSI-GD-M1

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 85 de 87



PA-GSI-GD-R12

Versión: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hospital San Juan Bautista E.S.E NIT: 890.701.459-4 Chaparral Tolima, calle 11 entre carreras 9 y 10  
www.hospitalsanjuanbautista.com – E-mail: gerencia@sanjuanbautista.gov.co - archivo@sanjuanbautista.gov.co

Página 52 de 52

CONVENCIONES

RETENCIÓN

AG = Archivo de Gestión

AC = Archivo Central

SOPORTE

P = Papel

D = Digital

DISPOSICIÓN

E = Eliminación

S = Selección

CT = Conservación total

M = Reproducción por otro medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha de Convalidación:

Elaborado por: Líder de Gestión Documental


Revisado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales

COPIA CONTROLADA

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23/05/2019

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <br>HOSPITAL<br>SAN JUAN BAUTISTA<br>CHAPARRAL<br>E.S.E. NIVEL II<br>NIT 890.701.459-4 | <b>PA-GSI-GD-M1</b>                         | Versión: 02     |
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> | Página 86 de 87 |

## 9. APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

De conformidad con el acuerdo expedido por el Archivo General de La Nación No 004 de 2019 (el cual deroga el acuerdo No 004 de 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004) por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en su artículo noveno (9) señala que “Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”

Dicho comité en sesión celebrada el 23 de julio de 2019, según consta en el acta No 007 de 2019, emitió concepto favorable sobre la propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas presentadas por el equipo interdisciplinario de profesionales encargados de dicha propuesta. Adicionalmente, la Resolución No 529 del 23 de julio de 2019 expedida por la Gerencia del Hospital San Juan Bautista aprueba dichas tablas para proceder a la remisión de estas junto con todos sus soportes hacia el Consejo Territorial de archivos, el cual es la Instancia encargada de realizar la respectiva evaluación técnica y emitir el certificado de convalidación o solicitar ajustes de conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo 004 de 2019.

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD el Hospital deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación, estas deberán publicarse en la página web oficial de manera permanente.

La Gerencia del Hospital San Juan Bautista E.S.E. solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD al Registro Único de Series Documentales RUSD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos.

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |

### 10. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

| Versión | Fecha Aprobación | Ítem Alterado | Motivo  | Realizado por               |
|---------|------------------|---------------|---|-----------------------------|
| 01      | 14/10/2009       | Todos         | Aprobación inicial  | Líder De Gestión Documental |
| 02      | 23/07/2019       | Todos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se codifica y se crea tablas de retención para las oficinas: Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión de Calidad continuando con la codificación que se trabaja desde 2009</li> <li>- Se actualizan todas las series y subseries documentales con enfoque en el mapa de procesos Institucional y de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental actualizado contemplando toda la producción documental del Hospital</li> <li>- Se actualizan los grupos internos de trabajo de cada unidad administrativa con enfoque en el mapa de procesos Institucional</li> <li>- Se incluye la normatividad asociada a cada serie y subserie documental</li> <li>- Se incluyen las series y subseries documentales en soporte digital producidas en cada unidad administrativa en desarrollo de sus funciones</li> <li>- Producción de la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las tablas de retención documental</li> </ul> | Líder De Gestión Documental |



|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Elaborado por: Líder de Gestión Documental               | Copia controlada | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales |                  | Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019                  |