

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA**

**CONCEPTO TÉCNICO SOBRE  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Entidad: ESE Hospital Nazareth del Municipio de Quinchía - Risaralda**

**Elaborado por: Carlos Andrés Cabrera**

**Fecha: 12 de Julio de 2019**

**1. ANEXOS:**

- ( ) Actos administrativos de Estructura Orgánica**
- ( ) Actos administrativos de creación de órganos consultivos o asesores**
- ( X ) Acto administrativo de aprobación de TRD**
- ( X ) Organigrama**
- ( ) Manual de Funciones**
- ( X ) Acta de aprobación Comité de Archivo**
- ( X ) Memoria Descriptiva**
- ( X ) Cuadro de Clasificación**

**En la siguiente evaluación técnica se tiene en cuenta todos los parámetros que se establecen en el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.**

**Revisando la información recibida se observa que tres de los requisitos necesarios que deben enviarse junto con las TRD para convalidación no fueron suministrados. El acto administrativo que muestra la estructura organizacional vigente debe ser enviado ya que es el documento base para verificar la transparencia de todas las actividades realizadas en el proceso de convalidación. El acto administrativo de creación de órganos consultivos y asesores es necesario para verificar que aquellas series relacionadas con participaciones en comités realmente obedezcan a funciones de carácter oficial. No se cuenta con los Manuales de Funciones respectivos para realizar la labor de verificación.**

El Cuadro de Clasificación muestra dos codificaciones diferentes para una sola oficina, la cual es Gerencia, esta identificación no debe repetirse ya que da lugar a confusiones en los códigos, debe corregirse.

La memoria descriptiva contiene aspectos relacionados con la historia archivística de la institución, así como también menciona los actos administrativos de modernización de estructura y muestra el organigrama de la entidad. No se mencionan cuáles fueron los cambios que se llevaron a cabo con respecto a la versión anterior de TRD, es necesario conocer desde el punto de vista de los documentos cuáles fueron las modificaciones dentro de la modernización efectuada. Se mencionan los actos administrativos por los cuales se actualizó la entidad y el respectivo esquema de codificación. La memoria muestra un formato de TRD, sin embargo las TRD contienen una casilla adicional la cual no es argumentada, de acuerdo con el numeral 2.4 del artículo 11 establece que es necesario justificar cada modificación que se realice con respecto al formato de TRD recomendado en la normatividad. Se observa el apartado que menciona criterios relacionados con tiempos de retención, aunque es necesario profundizar en la metodología de conservación y preservación en su soporte original de la información valorada como de conservación total. Es necesario mejorar lo enunciado con respecto a las actividades de selección de la información, se debe ser más explícito con respecto a los criterios cualitativos y cuantitativos, si se requiere puede mencionarse específicamente para cada serie el tamaño de la muestra y el método de selección. El proceso de eliminación se menciona, pero debe ser cambiado teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el artículo 22 de este mismo Acuerdo.

## 2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD

El organigrama que se observa en la memoria descriptiva existen 39 oficinas o unidades organizacionales y sólo se observan 4 TRD, al no adjuntarse el documento de estructura organizacional no se puede conocer las razones de esta posible incoherencia entre el esquema y las TRD.

## 3. RELACIÓN SERIE – FUNCIONES

Aunque no se anexan Manuales, las series que se plantean, en su gran mayoría, guardan relación con las funciones de las oficinas. Es necesario que se verifique cuáles son las series que son pertinente de ser comunes a todas las oficinas y cuáles no, para no estar en contra del objetivo de una TRD, la cual busca que cada oficina debe administrar y conservar únicamente aquello que le compete en razón de sus funciones y responsabilidades, ejemplos de esto pueden observarse en "Circulares".

#### **4. DENOMINACIÓN DE SERIES**

Se observan nombres de series o subseries que deben ajustarse, este es caso de la series relacionadas con Historias, se recomienda que no se hagan subseries de esta denominación, se podría tomar como ejemplo lo que sucede con la serie Procesos. Las series Derechos de Petición y PQR's no tienen subserie.

#### **5. OBSERVACIONES**

Se recomienda revisar si los archivos central e histórico tienen la capacidad suficiente para la debida conservación de los documentos de la entidad. Es potestad de las entidades decidir sobre la información que consideran histórica pero primero deben hacerse los estudios pertinentes para calcular la capacidad de almacenamiento de la bodega de archivo. Con el fin de realizar este procedimiento de forma más correcta se recomienda revisar los Acuerdos 037 de 2002 y 08 de 2014 del AGN. Además es importante tener en cuenta lo contemplado en la Circular Externa 03 de 2015 del AGN para determinar tiempos de retención en Archivos de Gestión y Archivo Central.

Para la información que se observa como soporte electrónico se recomienda la revisión de las políticas establecidas para esta información dentro del Acuerdo 06 del 2014 del Archivo General de la Nación. Si las series documentales planteadas se encuentran en soporte electrónico no se debe mencionar dentro del procedimiento que se digitalizan, ya que esta información ya es nativa digital. Tal es el caso del Proceso Comercial y de Facturación, revisar y corregir.

En caso de requerirse contratación de una entidad prestadora de una o varias actividades relacionadas con la administración de documentos o reprografía de los mismos, se recomienda aplicar lo contemplado en el Acuerdo 08 del 31 de Octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.

Se recomienda una revisión más completa del Acuerdo 04 de 2019, ya que esta norma ofrece de forma clara cada uno de los requisitos que deben cumplirse y la forma de abordar cada una de las etapas de elaboración de TRD.

Se recomienda revisar aspectos de forma, por ejemplo, palabras mal digitadas tanto en las TRD como en el CCD, para efectos de conservación en la historia es necesario asegurarse que este tipo de situaciones no se materialicen, debe corregirse.

Las Tablas de Retención presentadas por la ESE Hospital Nazareth del Municipio de Quinchía – Risaralda, NO han superado la instancia de evaluación, según lo contemplado en el art. 14 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. El Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, de acuerdo con la presente evaluación técnica recomienda su revisión y corrección para un próximo envío con fines de Convalidación.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line and some horizontal strokes.

FIRMA DEL EVALUADOR

---

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA**

**CONCEPTO TÉCNICO SOBRE  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Entidad: ESE Hospital Nazareth del Municipio de Quinchía - Risaralda**

**Elaborado por: Carlos Andrés Cabrera**

**Fecha: 21 de Octubre de 2019**

**1. ANEXOS:**

**( X ) Actos administrativos de Estructura Orgánica**

**( X ) Actos administrativos de creación de órganos consultivos o asesores**

**( X ) Acto administrativo de aprobación de TRD**

**( X ) Organigrama**

**( X ) Manual de Funciones**

**( X ) Acta de aprobación Comité de Archivo**

**( X ) Memoria Descriptiva**

**( X ) Cuadro de Clasificación**

**En la siguiente evaluación técnica se tiene en cuenta todos los parámetros que se establecen en el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.**

**El Cuadro de Clasificación muestra dos codificaciones (100 y 101) diferentes para una sola oficina, la cual es Gerencia, esta identificación no debe repetirse ya que da lugar a confusiones en los códigos, debe corregirse.**

**La memoria descriptiva contiene aspectos relacionados con la historia archivística de la institución, así como también menciona los actos administrativos de modernización de estructura y muestra el organigrama de la entidad. No se mencionan cuáles fueron los cambios que se llevaron a cabo con respecto a la versión anterior de TRD, es necesario conocer desde el punto de vista de los documentos cuáles fueron las**



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

**ACTA No. 2**  
**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

Fecha: 28 de mayo de 2020.

Hora: 8:00 a.m.

**Convocados:**

José Diego Tafurth Masso  
Secretario Administrativo.

Jhon Jairo Jiménez Valencia  
Jefe de Archivo

Ana Lucía Córdoba Velasquez  
Secretaria de Deporte Recreación y Cultura.

Natalia Arango Agudelo  
Cámara de Comercio de Pereira.

Héctor Fabio Álzate  
Control Interno.

Néstor Marmolejo  
Colegio Colombiano de Archivistas.

Jorge A. Gaitán C  
Dirección de Informática y Sistemas.

**ORDEN DEL DIA**

1. Convalidación de Tablas de Retención Documental del Hospital Nazarith, de Quinchía.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

## DESARROLLO

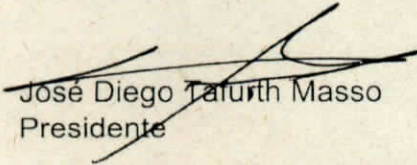
1. Debido a las limitaciones propias de la pandemia por Covid-19, se le envía comunicación via correo electrónico, a cada consejero el concepto final sobre las Tablas de Retención Documental, emitido por el evaluador, Ing., Carlos Andrés Cabrera, para su respectivo análisis, con el fin de ser analizada, si no se encuentran dudas a vuelta de correo en 5 días hábiles deberían enviar la aceptación o rechazo.

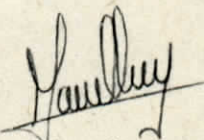
A vuelta de correo solo se recibió una sugerencia del representante de la Secretaria de las Tic's, que fue remitida al hospital Nazarith para su observancia.

Los demás Consejeros, Presidente, el Jefe de Archivo, Secretaria de Cultura y Deportes, representantes de las Cámaras de Comercio, Universidades y El Colegio Colombiano de Archivistas, emitieron su concepto satisfactorio para la convalidación de las T.RD., del Hospital Nazareth de Quinchia.

Al expediente del proceso se anexan las comunicaciones de los consejeros, como evidencia de lo actuado.

Es de anotar que el Consejo Territorial de Archivos de Risaralda, realiza un acompañamiento permanente y detallado a las entidades que solicitan aprobación de TRD y TVD., desde que las entregan hasta que se llega a la convalidación definitiva.

  
José Diego Tafurth Masso  
Presidente

P/P   
Jhon Jairo Jiménez Valencia  
Secretario



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

Versión: 2

Código: 110

Abril de 2019

Página: 1 de 21

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

## ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHÍA RISARALDA

# 2019

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

Versión: 2

Código: 110

Abril de 2019

Página: 2 de 21

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>1. HISTORIA INSTITUCIONAL ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.</b> .....	4
<b>2. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN</b> .....	5
2.1. Aplicación Encuesta para Identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales .....	6
2.2. Proceso de Codificación .....	7
2.3. Codificación de Series y subseries .....	7
2.4. Codificación Cuadro de Clasificación Documental .....	8
2.5. Formato Tabla de Retención Documental TRD .....	9
2.6. Tiempos de Retención .....	9
2.7. Disposición Final .....	9
<b>3. GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	13

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	<b>Código: 110</b>
		Abril de 2019
		Página: 3 de 21

## INTRODUCCION

La ESE hospital Nazaret de Quinchia Risaralda dentro de sus Políticas y Planes ha definido un Plan Archivístico, donde se implementa el Programa de Gestión Documental y en uno de sus objetivos está la actualización de la Tabla de Retención Documental como herramienta principal para llevar a cabo en el proceso de organización del archivo, desde la producción de documentos, hasta su disposición final, logrando de esta forma agilizar los procesos, optimizar espacios, ahorrar tiempo y disminuir costos de operación, la cual debe constituirse en apoyo fundamental para que la empresa logre una efectiva organización y administración de sus documentos de archivo al interior de la entidad, especialmente en cada uno de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad logrando con ello la interiorización de cada funcionario y puedan obtener la habilidad interpretar las TRD tablas de retención documental con el apoyo del comité institucional de gestión y desempeño y el funcionario de archivo.

En cumplimiento al acuerdo 004 del 2013, y la ley general de archivo 594 del 2000, Acuerdo 04 de 2019, el Hospital hace necesario la Actualización de la Tabla de Retención Documental para que sirva como guía debido a los cambios de la estructura orgánica, al manual de funciones, la norma de Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad, MECI. Modelo Estándar de Control Interno y demás normas Legales. Es así, donde se identificaran la conformación y clasificación de los documentos los cuales constituyen el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones, determinando un Cuadro de Clasificación Documental y decidir que documentos deben incorporarse y en cuanto tiempo deberán conservarse, logrando construir una base que nos permita la organización y consulta efectiva de la información.

Es así, donde se identificaran la conformación y clasificación de los documentos los cuales constituyen el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones, determinando un Cuadro de Clasificación Documental y decidir que documentos deben incorporarse y en cuanto tiempo deberán conservarse, logrando construir una base que nos permita la organización y consulta efectiva de la información.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

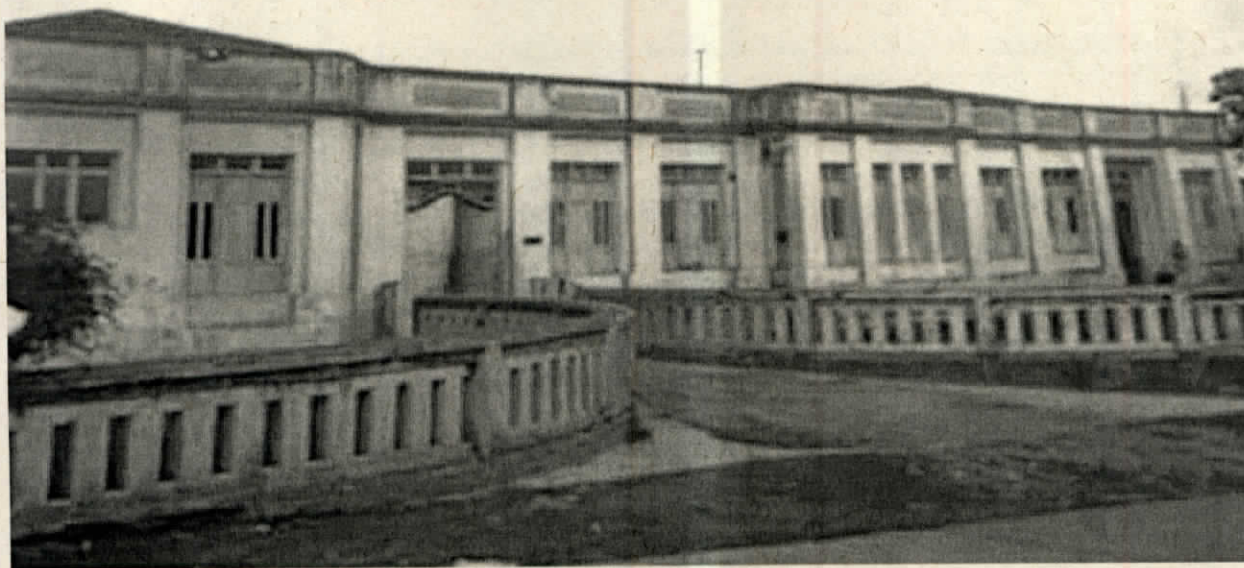
Versión: 2

Código: 110

Abril de 2019

Página: 4 de 21

## 1. HISTORIA INSTITUCIONAL ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.



La ESE Hospital Nazareth de Quinchía es una institución de salud de origen público, constituida mediante Ordenanza N° 39 de 1941, en su Artículo 5 y fundada el 1 de octubre de 1947 como Centro de Salud con Ordenanza N° 78, en su Artículo 17, para la terminación de la construcción; se encuentra ubicada en la zona urbana del municipio de Quinchía en la Carrera 9 N° 1 – 90, situado a 110 km de la capital del departamento Pereira con una temperatura aproximada de 23 grados y una población de 40.000 habitantes.


Su dirección administrativa estuvo a cargo de una Junta de beneficencia en un principio luego paso hacer parte de una Junta Directiva que hasta 1987, según Acuerdo N° 012 del 28 de febrero de 1987 del Concejo Municipal; se crea como establecimiento público de orden municipal, las estructuras administrativas empezaron a tener vigencia mediante el acuerdo N° 008 del 27 de junio de 1994, donde se reestructura la ESE hospital Nazareth como Empresa Social del Estado y en diciembre del mismo año se modifica dicho acuerdo con el N° 018 de diciembre de 1994, en el cual lo cataloga como una entidad pública descentralizada de orden municipal.

Las primeras administraciones de la Entidad, cuando aún era un Centro de Salud y comenzaba a generar una producción documental importante, se vieron en la necesidad de empezar el manejo archivístico a través de la oficina de estadística, quien se encargaba de la gestión documental, siguiendo los lineamientos legales de aquella época. El manejo archivístico se centralizaba en la oficina de administración y estadística encargada de salvaguardar todos los documentos y llevar un orden en cada uno de los archivos de gestión.

La organización archivística se realizaba mediante el principio de orden original y su preservación la hacían empastando libros de cuentas, documentos contables, y otros documentos. Las historias clínicas tenían otra forma de archivarlas mediante carpetas dosificadas y llevarles un control a través de un sistema de Kárdex con un orden consecutivo su depuración la realizaban de la siguiente forma consistía en la eliminación de historias después de (15) quince años del último control, las demás dependencias guardaban sus archivos de forma individual y depuraban según su criterio; La función archivística de la

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - (TRD)</b>	<b>Código: 110</b>
		Abril de 2019
		Página: 5 de 21

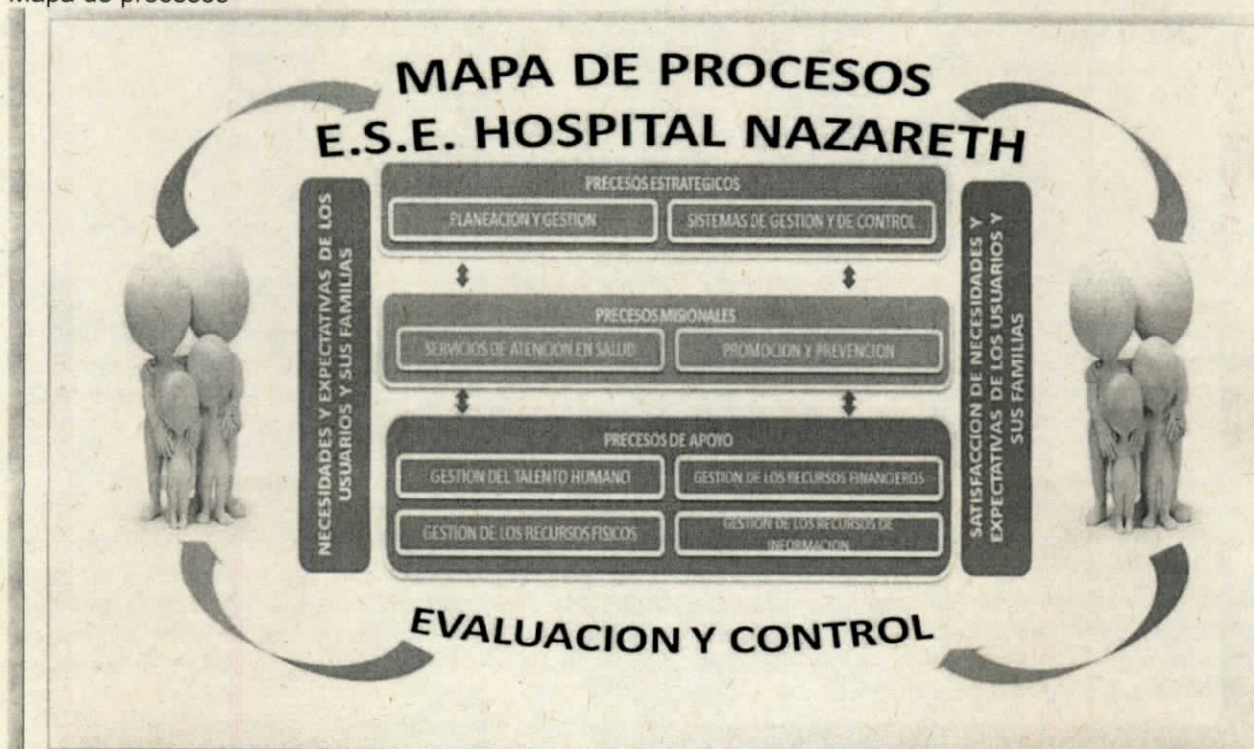
E.S.E hospital Nazareth comenzó a regir la Ley 594 de 2000, y se evidencia administrativamente con la disposición de un deposito, con un funcionario encargado de la correspondencia y el archivo; la creación del Comité de Archivo en el 2004, y la creación de la ventanilla única para la recepción y despacho de correspondencia en el 2006, la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD en septiembre de 2008 mediante Resolución N° 39228 del Concejo Departamental de Archivo; acciones que permitieron la organización archivística en la entidad y a partir de este momento comenzaron a aplicar los tiempos de retención en la documentación realizando transferencias documentales al archivo central y otras acciones encaminadas a la organización de la gestión documental de la entidad .

## 2. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración de este proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental TRD versión 2 de la E.S.E Hospital Nazareth y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el acuerdo 039 del 2002 para la presentación y poder compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos se pudo evidenciar que la identificación de las series documentales son sustraídas de las funciones de los servidores y la tipología de estas series de los procesos y procedimientos el resultado de este análisis.

La actualización de las TRD de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, después de hacer un análisis de la información suministrada como son: el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, el organigrama se codifica la gerencia y sus dependencias y se estructuran las series documentales resultantes de las entrevistas realizadas a cada unidad administrativa que son fuente primaria de información.

Mapa de procesos



**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

Versión: 2

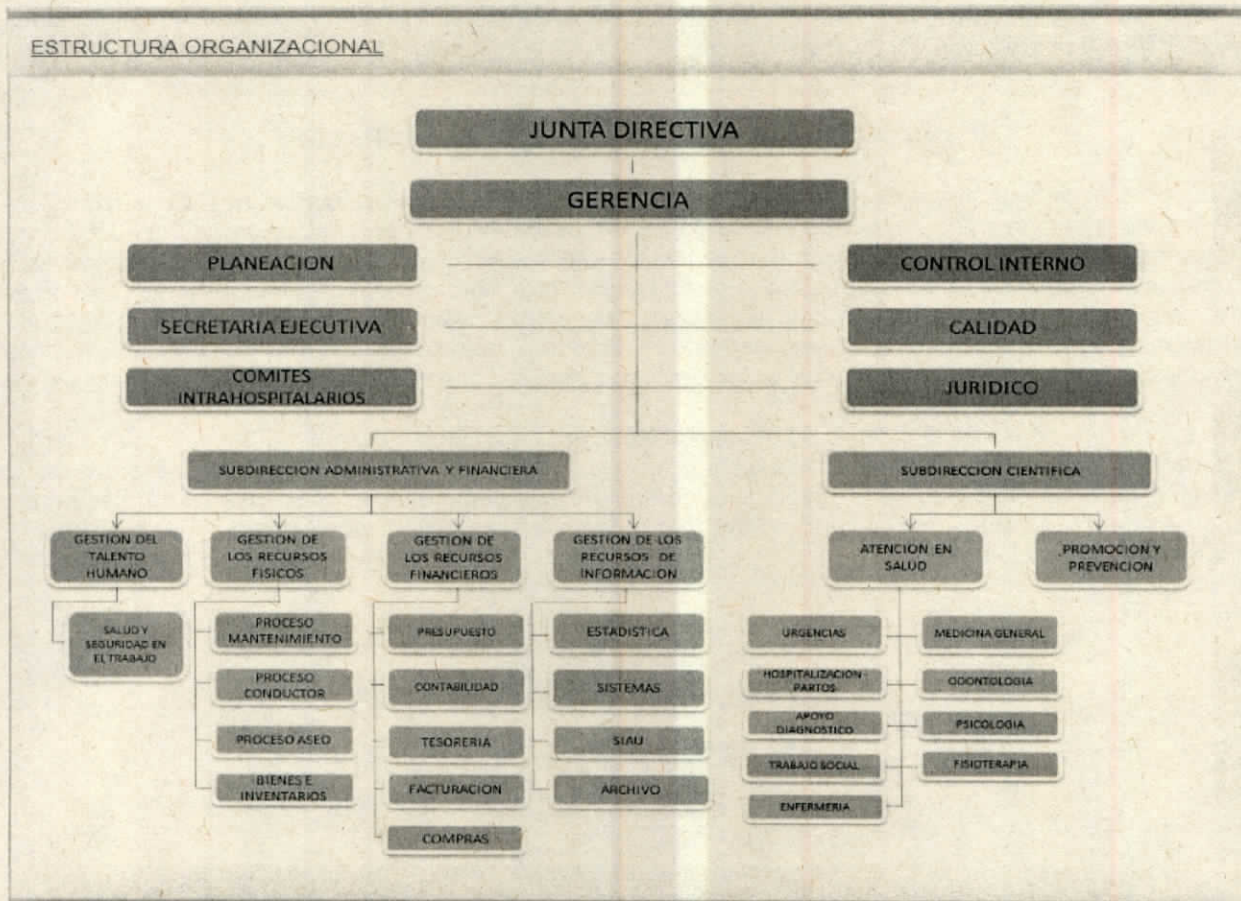
Código: 110

Abril de 2019

Página: 6 de 21

Dichos procesos ubicados a su vez en tres (3) macro-procesos, (procesos estratégicos, misionales y de apoyo), permiten reflejar la interacción de estos por medio de sus caracterizaciones, las cuales definen las entradas y salidas de sus productos y/o servicios.

Organigrama E.S.E .Hospital Nazareth



Mediante los Proyecto de Acuerdo Número 03 del 27 de noviembre de 2015, la Junta Directiva de la ESE Hospital Nazareth aprueba el resultado del estudio del proceso de modernización institucional; de igual manera, mediante Proyecto de Acuerdo 06 del 30 de diciembre de 2016, la Junta Directiva de la ESE Hospital Nazareth modifica el organigrama funcional de la entidad.

### 2.1. Aplicación Encuesta para Identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales

Se presenta cronograma de actividades a la alta dirección con el fin de establecer los horarios para que las dependencias nos puedan atender y empezar la identificación de la producción documental de cada unidad administrativa sensibilizando a cada funcionario de la importancia de las TRD en la entidad, después la información recopilada, se procedió a confrontar esta con los actos administrativos, los manuales y previo a los análisis se inició la identificación de Series, Subseries y tipos documentales para la estructuración del borrador de TRD.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 7 de 21

Realizada la identificación de series, subseries y tipos documentales se realiza la socialización con el comité de gestión y desempeño de la entidad y atender las observaciones sobre el borrador del proyecto de actualización TRD de la E.S.E Hospital Nazareth para su presentación ante el comité convalidador.

## 2.2. Proceso de Codificación

La codificación utilizada es de carácter discrecional de la entidad, es así, como se opta por tomar rangos de 100 para el Fondo Documental, rangos de 10 para secciones y rangos de 1 para enumerar las oficinas y/o programas. Tanto la codificación como estructura de las TRD pueden ser modificadas a futuro, siempre que existan modificaciones de tipo administrativo en la estructura o funciones de la ESE.

Esta codificación permite analizar la jerarquización de las unidades administrativas, oficinas y/o programas que funcionan en la entidad

FONDO	CÓDIGO	SECCION	DEPENDENCIA
100	100	GERENCIA	GERENTE
	101	CONTROL INTERNO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	110	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	120	SUBDIRECCION CIENTIFICA	SUBDIRECCION CIENTIFICA

En conclusión, se estructuró la codificación tanto de las Dependencias como de la documentación, acogiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental". Esta información se migró al Formato de Tabla de Retención Documental, reflejando la producción documental de la E.S.E Hospital Nazareth.

## 2.3. Codificación de Series y subseries

La codificación de las series y subseries documentales en la Tabla de Retención Documental cuenta con tres códigos correspondientes: **Código de la Serie**, **Código de la Subserie** y **Código de la Dependencia**.

- **Codificación de la serie:** Para la codificación de las series documentales, primero se ordenaron alfabéticamente, y luego se les asignó un código numérico ascendente para cada una de ellas a partir de uno (1).

### SERIES DOCUMENTALES

NUMERO	NOMBRE DE LA SERIE
1	ACTAS
2	ACUERDOS
3	CIRCULARES

- **Codificación de la Subserie:** para las subseries documentales, se les asignó un código numérico ascendente de dos dígitos, el cual cambia de acuerdo con la numeración principal de la serie documental, como se observa en la siguiente tabla

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

Versión: 2

Código: 110

Abril de 2019

Página: 8 de 21

**SUBSERIES DOCUMENTALES**

NUMERO	NOMBRE DE LA SERIE
01	Actas Comité Asesor de Contratación
09	Actas Comité Técnico de Inventarios
01	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas

**2.4. Codificación Cuadro de Clasificación Documental**

El Cuadro de Clasificación Documental es la estructuración de las series y subseries documentales, con sus correspondientes dependencias u oficinas productoras, y la normatividad que les aplica. Se elaboró el respectivo Cuadro de Clasificación, herramienta que permite a la Entidad identificar la forma en que están organizados los documentos de la Entidad, en cada una de sus dependencias, de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación:

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	01	Actas Comité Asesor de Contratación
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	02	Actas Comité de Comunicaciones
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	1	Actas	01	Actas Comité Integrado de los Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	4	Circulares	01	Circulares Internas
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	5	Comprobantes	02	Comprobante de Ingresos
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	9	Historias	01	Historias Clínicas
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	1	Actas	04	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	4	Circulares	01	Circulares Internas

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Código: 110
		Abril de 2019
		Página: 9 de 21

## 2.5. Formato Tabla de Retención Documental TRD

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión                      **E:** Eliminación  
**AC:** Archivo Central                         **M:** Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**CT:** Conservación Total                    **S:** Selección

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha \_\_\_\_\_

El formato para la elaboración de las TRD fue tomado de la Guía para Elaboración, Presentación, Aprobación, Aplicación y Seguimiento de Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, los cuales en la parte superior tienen el logo institucional.

## 2.6. Tiempos de Retención

Agotada la etapa de identificación de Series, revisadas y atendidas las observaciones y ya definida la codificación, se procedió a definir el tiempo de Retención en los archivos de Gestión y Central, todos estos análisis y determinaciones se realizaron teniendo en cuenta los conceptos y aportes ofrecidos por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad. Los tiempos en los archivos de Gestión y Central, variaron en algunas series documentales de acuerdo a la frecuencia de usabilidad de los documentos, la finalización del trámite y los valores administrativos, contables, fiscales entre otros valores primarios, para ello se tomó como referente normatividad relacionada, descrita en el campo de los procedimientos en la Tabla de Retención Documental - TRD.

Se determinó que los tiempos empiezan a regir desde el momento de cierre del expediente o finalización del trámite, en concordancia con los aspectos normativos que existen para cada una de las funciones representada en las Series documentales, ejemplo se tuvo en cuenta que el tiempo de conservación de los documentos contables de acuerdo a sus valores, están determinados en la Ley 962 de 2005, artículo 28.

## 2.7. Disposición Final

### Conservación Total

Para realizar la valoración documental, se analizó con los funcionarios productores el apoyo de Comité de Gestión y Desempeño, en donde se trató diferentes temas teniendo en cuenta para ello en el manual de



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
		<b>Código: 110</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 10 de 21

funciones de la entidad y la normativa que rige para los Entes Territoriales, aspectos jurídicos, contables, disciplinarios y administrativos. Lo cual aparece reflejado en la columna de procedimiento.

Con base en los análisis realizados a cada una de las Series documentales se tomaron decisiones que se ven reflejadas en la TRD y cuya sustentación de procedimiento u observación está plasmada en dicho formato.

Para los documentos que se tomó la decisión de conservarlos de manera permanente como son los actos administrativos y algunas series documentales que son sustantivas en la Institución o que por sus valores contables, administrativos, fiscales, jurídicos, culturales ameritan hacer conservación total, se tomó la determinación dejarlos 10 años en el Archivo Central, teniendo en cuenta lo expresado en el Decreto 1080 de mayo de 2015. el cual en su artículo 2.8.2.9.4 hace referencia que terminado el tiempo en el Archivo central, estos documentos con valor histórico deben hacer transferencia (secundaria) al Archivo Histórico de la Institución o al Archivo General de la Nación.

Así como también se tuvo en cuenta la circular 03 de 2015, la cual en su literal 5 que trata de los criterios de valoración, enuncia unos documentos a los cuales hay que hacerles conservación total.


En la TRD queda expresado que deben realizar digitalización como se acordó con la alta dirección, para garantizar la conservación de los documentos. En el formato de TRD se aparece como MD.

### Eliminación

Como consecuencia del trabajo realizado con los productores de la documentación, se lograron identificar Series y subseries documentales cuyos registros de información se encuentran consolidados en otras unidades documentales o porque pierden sus valores primarios y/o secundarios de acuerdo a la especificidad del trámite, (normatividad administrativa, contable, fiscal y legal, penales y civiles los cuales se encuentran expresos en la casilla de observaciones o procedimientos de la TRD).

La eliminación documental se llevará a cabo en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de retención de las series y subseries que se vayan a eliminar, de acuerdo a las siguientes indicaciones o procedimientos:

- **Solicitud de eliminación:** Se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondencia, para su aprobación, la cual debe llevar anexa el inventario de material a eliminar, y un concepto sobre el estado de los documentos
- **Aprobación de solicitud:** El comité estudia, hace observaciones y aprueba la eliminación, mediante Acta de reunión.
- Si hubo observaciones, el responsable del archivo en el cual se va a eliminar, ajustará el inventario de documentos a eliminar.
- **Entrega de documentos para eliminación:** se envía un memorando al responsable de gestión ambiental, anunciando el acta en la que se aprobó la eliminación, la cantidad en metros lineales o unidades de almacenamiento el lugar dónde se debe recoger la documentación a eliminar.
- Después de presentado al comité la propuesta de eliminación se debe publicar en la página web de la entidad el inventario diligenciado y el informe, para que los usuarios externos puedan manifestarse si se ven afectados por la eliminación de dichos documentos. Por un periodo de 30 días hábiles.
- **Nota 1:** La publicación se debe realizar en la página WEB de la entidad a través del botón de transparencia, Instrumentos de gestión de Información pública, Gestión Documental.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 11 de 21

- Como última medida se publica el acta de eliminación con las firmas pertinentes en la página web de la entidad. Por un periodo de (6) meses. Al cabo de este término el acta reposara en Archivo Central y su consulta debe ser Solicitada atreves de Boleta de préstamo Archivo Central.

## Microfilmación y/o Digitalización

### Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

Se da cuando la Entidad decide utilizar medios tecnológicos para garantizar la conservación de los documentos, y se microfilman, digitalizan, fotografían los documentos con valor histórico, cultural o científico o, con valores legales largos que deben perdurar en el tiempo.

La ESE Hospital Nazareth, tomó la decisión de Digitalizar la información mediante el uso de escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi para la cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación de digitalizaran a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación y contraste, los cuales se almacenarán a través de los medios que disponga la entidad para tal fin, de acuerdo a las siguientes estrategias de preservación:

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**Emulación:** Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.

**Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad

**Refreshing:** Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Este proceso se llevará a cabo en el Archivo Central una vez cumplidos los tiempos de retención de los documentos que se van a digitalizar:

El proceso de digitalización de documentos son los pasos mediante los que los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar:

- Captura con Escáner del documento físico
- Indexado de la información extraída del documento
- Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

### Proceso de Selección

Se tuvo en cuenta los criterios cualitativos de valoración primaria tales como los administrativos, legales, penales y civiles así como también aspectos de contenido, condiciones y representatividad como muestra para el futuro por sus características y como fuentes histográficas. Por otro lado, se analizaron los criterios cuantitativos los cuales involucraron aspectos como costos, tamaño o envergadura del asunto y cantidad.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
		<b>Código: 110</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 12 de 21

Es de anotar, que con las directrices inmersas dentro de la circular 003 de 2015 muchas de las Series documentales a las que se les asignaba selección, fueron incluidas como series de conservación total como lo expresa el numeral 5 que trata de criterios de valoración donde incluye series de carácter misional y entre estas menciona: documentos que describen los planes, programas y proyectos de la entidad; estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como producto de contratos estatales, asesorías y consultorías; contratos y convenios internacionales; informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos, presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)

Sin embargo, el proceso de Selección se desarrolló dentro del mismo ámbito de trabajo, con la participación de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño, se definió que se tomaran muestras representativas, teniendo en cuenta posibles aspectos cualitativos los cuales han incidido y han marcado el desarrollo estructural, cultural e histórico inmerso dentro de los valores primarios administrativos, legales, penales y civiles, que han dejado huella en la entidad; dichas muestras se digitalizan.

### **Procedimientos**

En la casilla de procedimientos, se dejó plasmado el procedimiento que mediante análisis junto con los miembros del Comité de Gestión y Desempeño y posterior a la revisión de aspectos técnicos (jurídicos, legales, administrativos, fiscales, culturales e históricos), se tuvieron en cuenta para la toma de decisión en la disposición final de los documentos. Este se dejó con el sustento legal de la Norma que hace que se ejecute. Se procuró ser lo más explícito posible para que este concepto sea tenido en cuenta en el momento de realizar los procedimientos allí estipulados.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Código: 110
		Abril de 2019
		Página: 13 de 21

### 3. GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Copras y Contratación de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE COMUNICACIONES:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de comunicaciones de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado

**ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Conciliación, con la finalidad de certificar y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Convivencia Laboral de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA :** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de ética hospitalaria de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado

**ACTAS COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTA :** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de farmacia y terapeuta de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL PGIRHSA :** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Gestión Ambiental PGIRHSA, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE GLOSAS :** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Glosas, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Historias Clínicas de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité para la Prevención Vigilancia y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Quejas Sugerencias y Felicitaciones de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**“POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD”**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	<b>Código: 110</b>
		Abril de 2019
		Página: 14 de 21

**ACTAS COMITÉ DE SALUD MENTAL:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Salud Mental de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Seguridad del Paciente de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo en desarrollo de las actuaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIA:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Hospitalario de Emergencias de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, donde se articulan varios comités con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ INTEGRADO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité Integrado de los Sistemas de Gestión de Calidad y MECI de la Entidad, donde se articulan varios comités con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:** Son los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Sostenibilidad Contable de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA:** Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta Directiva de la Entidad, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.

**ACUERDOS:** Decisiones tomadas en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 15 de 21

**ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA:** Documentos en los cuales quedan plasmadas las decisiones tomadas por la Junta Directiva como máxima autoridad de la Entidad, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

**CIRCULARES:** Documentos preparados para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público general

**CIRCULARES INTERNAS:** Pequeño documento de índole administrativo, que se reparte entre los empleados para que se enteren de un evento en particular.

**COMPROBANTES:** Documentos que comprueban o demuestran algo

**COMPROBANTE DE EGRESOS:** Es del documento que permite declarar contablemente la salida de dinero para efectuar el pago que emite un cobrador. Se trata de un documento que justifica la salida de cierta cantidad monetaria de una empresa.

**COMPROBANTE DE INGRESOS:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado

**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS:** Número asignado a las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado.

**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS:** Número asignado a las comunicaciones oficiales internas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado.

**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:** Número asignado a las comunicaciones recibidas por la entidad en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, independientemente del medio utilizado.

**CONCILIACIONES BANCARIAS:** Es el proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la entidad tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto.

**CONTRATOS:** Son acuerdos de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

**CONTRATO DE COMODATO:** Es un préstamo en sí mismo, por cuanto se le presta un bien a otro para que lo disfrute sin contraprestación alguna, pero con el compromiso de restituirlo en determinado tiempo

**CONTRATO DE CONSULTORIA:** Son contratos de consultoría los que se refieren a estudios requeridos previamente para la ejecución de un proyecto de inversión, a estudios de diagnóstico, pre factibilidad o

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	<b>Versión: 2</b>
		<b>Código: 110</b>
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 16 de 21

factibilidad para programas o proyectos especificados así como a las asesorías técnicas y de coordinación.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, proyectos, localización, asesorías, coordinación o dirección técnica y programación de obras públicas

**CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS:** Son contratos de intermediación de seguros los que celebren las entidades estatales con terceros, en el contrato de seguros, que a cambio de una remuneración realizan profesionalmente actividades de asesoramiento entre las partes encaminadas a la celebración de un contrato de seguro.

**CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA (Orden de Servicio):** Son contratos que celebren las entidades estatales para la adquisición de servicios, cuyo valor no alcanza el tope para la celebración de un contrato con formalidades plenas, de acuerdo a los estatutos de la empresa.

**CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA (Orden de Suministro):** Son contratos que celebren las entidades estatales para suministros, cuyo valor no alcanza el tope para la celebración de un contrato con formalidades plenas, de acuerdo a los estatutos de la empresa.

**CONTRATO DE OBRA PÚBLICA:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD:** Es el contrato relacionado con la garantía al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

**CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:** Es el contrato en el que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. ... Las partes en el contrato de compraventa se denominan vendedor y comprador, mientras que el contrato de suministro las podemos llamar proveedor y suministrado.

**CONVENIO DE VENTA DE SERVICIOS:** Es el contrato relacionado con la garantía al acceso a servicios de salud, de acuerdo al portafolio de servicios con que cuenta la entidad.

**CONVENIO Y/O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Convenio Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades que se suscribe entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en el cual no existe contraprestación directa, no genera utilidad o ganancia económica para alguna de las partes suscribientes, sino que este acuerdo obedece al deber de las entidades públicas de actuar de manera coordinada para el cumplimiento de los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

**Contrato Interadministrativo:** Es aquel acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas en el que, por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa utilidad o ganancia económica derivada del acuerdo de voluntades y de la ejecución del objeto contractual a ejecutar

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Abril de 2019
		Página: 17 de 21

**DERECHO DE PETICION:** Es una de las herramientas más valiosas que la constitución nacional ofreció al ciudadano común y corriente para exigir información y respuestas a las autoridades administrativas, que de no atender la petición incurren en falta administrativa que puede ser sancionable.

**HISTORIAS CLINICA:** Expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente.

**HISTORIAS LABORALES:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

**INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL:** Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.

**INFORME DE GESTION:** Los informes de gestión son resúmenes ejecutivos que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año por el Entidad. Estos documentos tienen la finalidad de transmitir a la ciudadanía información clara y precisa sobre la gestión de la empresa.

**INFORMES DE CONTROL INTERNO:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

**INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES:** Los informes financieros y contables son los que utiliza la empresa para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que llevan un registro documental de los bienes inmuebles pertenecientes a la empresa.

**INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES:** Son aquellos que llevan un registro documental de los bienes muebles pertenecientes a la empresa.

**INVENTARIO DE SOFTWARE HATFWARE Y COMUNICACIONES:** Es registro documental de todos los elementos electrónicos y programas de comunicaciones de una empresa.

**NÓMINA:** Es la relación de pago donde una empresa recoge los registros financieros de sus empleados.

**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:** Es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia de los procesos.

**PLAN DE ACCION OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos en esta área.

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	<b>INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION          DOCUMENTAL - (TRD)</b>	Código: 110
		Abril de 2019
		Página: 18 de 21

**PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Es aquel en el que se establecen los conceptos básicos y metodológicos para una adecuada administración de riesgos a partir de su identificación, manejo y seguimiento.

**PLAN DE GESTIÓN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:** Es el documento que nos permite planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano.

**PLAN DE GESTIÓN GERENCIAL:** Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

**PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRASA:** Es el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

**PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades, orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de promoción de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad industrial, higiene y autocuidado en las distintas dependencias de la entidad.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

**PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS:** Es aquel en cual se definen las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular y los planes de contingencia son un componente del plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como fuga, un derrame, un incendio, entre otros.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL:** Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.

**PROCESO COMERCIAL Y DE FACTURACIÓN:** Conjunto de actividades deben realizar las empresas prestadoras de servicios para la aplicación de tarifas.

**PROCESO DE MEDICINA LEGAL:** Conjunto de actividades deben realizar las empresas prestadoras de servicios de salud que hagan parte del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a través de los médicos en servicio social obligatorio, con el fin de proporcionarle a la administración de justicia evidencia científica imparcial sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que ocurrieron los hechos motivo de investigación.

**PROCESOS DISCIPLINARIOS:** Es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función pública.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA  
NIT 891401308-7

Versión: 2

Código: 110

Abril de 2019

Página: 19 de 21

**INTRODUCTORIO TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL - (TRD)**

**PROCESOS JUDICIALES:** Son el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. ... Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial.

**PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS:** Es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

**PROGRAMA DE BIENSTAR SOCIAL E INCENTIVOS:** Es una herramienta esencial para lograr el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad y garantizar un clima organizacional favorable, para lograr los objetivos y mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

**PROGRAMA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:** Documento que permite la integración del Sistema de Gestión de la Calidad para Entidades Públicas y al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, modelos que fueron implementados en la institución, con el compromiso determinante de la Alta Dirección y de todos los colaboradores.

**PROYECTOS DE GESTIÓN, INVERSIÓN Y COFINANCIACIÓN:** Documentos que surgen de la penuria de solucionar necesidades básicas insatisfechas de la comunidad.

**RESOLUCIONES:** Ordenes escritas dictadas por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

**"POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD"**

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

