



ESE
HOSPITAL DEL
PERPETUO SOCORRO
VILLAVIEJA

**ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA**

**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL**

ELABORADO POR :
MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

**NEIVA
2010**

139
folios + C.D.

g₁

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. NORMAS LEGALES	3
2. ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	5
2.1 METODOLOGÍA.....	5
2.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES	7
2.2.1 Investigación Preliminar sobre la Institución	7
2.2.2 Investigación preliminar sobre las fuentes documentales.. ..	10
2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
2.3.1 Conformación de series y subseries	11
2.3.2 Codificación.....	12
2.3.2.1 Codificación Unidades Administrativas	12
2.3.2.2 Codificación de Series y Subseries	12
2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO.....	13
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	14
2.5.1 Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central	15
2.6 DISPOSICIÓN FINAL.....	15
2.7 RETENCIÓN DOCUMENTAL	17
2.8 CONFORMACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.	17
2.9 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ...	17
2.10 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	17
2.10.1 Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental	18
2.10.2 Explicación del formato de Tablas de Retención Documental	18
2.11 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	19
3. GLOSARIO	26
4. BIBLIOGRAFIA	40

M₂

LISTA DE ANEXOS

Anexo 01. Formato Encuesta Estudio Unidad Documental.	42.
Anexo 02. Formato Único de Inventario Documental.	44.
Anexo 03. Formato de Cuadro de Clasificación Documental.	45
Anexo 04. Formato de Tablas de Retención Documental	46

INTRODUCCIÓN

La elaboración de las Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja, es el primer paso para la modernización de la Institución en cuanto se refiere a la clasificación y organización de la información producida por la entidad.

Por lo tanto, este instrumento de control será de gran importancia para la tecnificación y modernización de los procesos documentales, pues esta herramienta ayudará a administrar la información de manera más eficiente y así ofrecer un mejor servicio a la comunidad optimizando el funcionamiento del Archivo General.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja, se propone elaborar el mencionado instrumento ajustándose a los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación y en concordancia con el acuerdo 039 de 2002 de AGN y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas, como estrategia complementaria del Plan de Desarrollo.

Para MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA, es un verdadero agrado haber brindado sus aportes profesionales para lograr implementar este proyecto archivístico de gran importancia para la organización documental, con el apoyo de todos sus colaboradores.

1. NORMAS LEGALES

MARCO CONSTITUCIONAL

En la constitución de 1991, en sus artículos 1, 285, 286, 287, 313, 315, entre otros le confiere a la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja el carácter de entidad pública fundamental de la división política administrativa del territorio Nacional.

De igual forma, regulan la labor archivística los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313 entre otros, lo que constitucionalmente garantizan los derechos ciudadanos como son el derecho a la información, el de petición, acceso a los documentos públicos y el derecho a la entidad.

NORMAS ANTERIORES A LA CONSTITUCION DE 1991.

- Ley 4 de 1913: Artículos 89 y 320
- Ley 47 de 1920: Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley 39 de abril 3 de 1981: Artículos 2.
- Ley 57 de 1985: Ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales.
- Decreto 1333 de 1986: por el cual se expide el código de Régimen Municipal.

NORMAS POSTERIORES A LA CONSTITUCION DE 1991.

- Ley 80 de 1989: Se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000: Ley General de Archivos de Colombia.
- Decreto 1777 de 1990: por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación.
- Ley 60 de 1993: Le asigna competencia y recursos a los municipios.
- Leyes 131 y 134 de 1994: Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 200 de 1995 (Código Único Disciplinario): Cuidar y custodiar la documentación oficial.
- Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Artículo 40 numeral 5. Se suprimen y reforman regulaciones, trámites innecesarios en la administración pública.
- Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción.
- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Circular 02 de 2002: Obligatoriedad de cumplir con la Ley 594 de 2000 en la elaboración de las tablas de retención documental y organización de los archivos.
- Ordenanza No. 30 de Agosto 14 de 2002: Asamblea Departamental del Huila por medio de la cual se crea el consejo Departamental de Archivos.
- Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002. Procedimiento para elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Decreto 4124 de 2004 . Reglamenta el Sistema Nacional de Archivo
- Ley 951 de 2005 Informe de gestión
- Circular 01 de 2006: Lineamientos generales para los Consejo Territoriales de Archivo.
- Acuerdo 027 de 2006. Glosario de términos
- Circular 035 de 2009. Procuraduría General de la Nación. Obligatoriedad de la Elaboración de las T.R.D.

2. ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

2.1 METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico funcional de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja y se apoyaron en la encuesta estudio de la unidades documentales realizada a los diferentes funcionarios responsables de la producción documental y en el manual funciones y competencias, lo que permitió identificar Series y Subseries documentales.

Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivos expresadas en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento, ya que de éstos surgen las secciones a presentar con sus respectivas series documentales.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a recopilar información primaria a través de los inventarios documentales en su estado natural que reposan en el Archivo de Gestión y se aplicó a los productores de los documentos la Encuesta de Unidad Documental.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del programa de gestión documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Entidad y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se

6

apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Se elaboró Tabla de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en el Acuerdo 07 de noviembre 23 de 2007. Además, se realizaron las encuestas de estudio de oficina y unidad documental, reflejándose en la TRD la documentación bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de la cual depende.

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental, por tal motivo, se planteó desde esta propuesta que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos) y en las demás oficinas que reposen copias de los mismos documentos se manejen, si se considera necesario como documentos de apoyo (por tal motivo no se reflejan en la TRD).

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

En esta etapa se presenta al Jefe de Archivo de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja y al Comité del Archivo de la ESE, la propuesta de Tablas de Retención Documental, acompañadas de la información resultante de las etapas uno y dos.

El Comité de Archivo de esta entidad deberá evaluar el estudio correspondiente y emitir el acta respectiva para posterior envío a la evaluación final y la correspondiente aprobación por parte del Consejo Municipal de archivo de Villavieja, quienes deberán emitir el acto administrativo correspondiente. Una vez aprobada las Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital del Perpetuo

Socorro del Municipio de Villavieja, se procederá a impartir las instrucciones necesarias para su obligatoria aplicación, orientadas por el Jefe del Archivo .

2.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

2.2.1 Investigación preliminar sobre la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja

El Municipio de Villavieja cuenta con la única I.P.S. de primer nivel de prestación de servicios de salud pública y descentralizada, constituida como Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro.

Esta empresa se ha originado a través de varias transformaciones direccionales por la normatividad del sector salud, cuya existencia dependió inicialmente del Municipio de Aipe, luego fue entregado al Municipio de Villavieja siendo IPS Centro de Salud que prestaba los servicios de salud de primer nivel de complejidad el cual dependía directamente de la Alcaldía Municipal y el 10 de marzo de 2003, mediante Acuerdo No. 04 de 2003 del Concejo Municipal se convirtió en ente descentralizado del orden municipal con autonomía presupuestal y administrativa bajo vigilancia y control de la dirección local de salud llamado Unidad Administrativa Especial de Salud de Villavieja.

El Hospital Municipal de Villavieja funcionó como una Unidad Administrativa Especial de salud hasta el 1 de junio de 2007, fecha en la cual se transformó en Empresa Social del Estado mediante Acuerdo No. 010 del 1 de junio de 2007 del Concejo Municipal, en cumplimiento a la Ley 1122 de 2007 artículo 26.

La ESE Hospital Del Perpetuo Socorro, es una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículo 194, 105 y 197 de la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifique, complemente o sustituyan.

La E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO, reconocida en el norte el departamento del Huila por ser líder en la prestación de servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, caracterizados por la calidad técnica y humana del servicio y niveles óptimos de eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos de la institución, generando rentabilidad financiera y social. Brinda servicios integrales de Salud del primer nivel de atención, con énfasis en actividades de Promoción y Prevención a los usuarios actuales y potenciales del

8

sistema General de Seguridad Social de Salud en el Municipio y su área de influencia con eficiencia, calidad oportuna y humanismo, contando para ello con tecnología apropiada y talento humano altamente calificado contribuyendo de esta manera al mejoramiento y calidad de vida de la población.

La ESE Hospital del Perpetuo Socorro además de la sede central ubicada en el casco urbano del municipio, posee cinco (5) puesto de salud en la zona rural de la Victoria, San Alfonso, Hato Nuevo, Polonia y Potosí.

SERVICIOS DE ATENCION:

HOSPITALIZACIÓN: Servicio de Hospitalización de baja complejidad y de observación las 24 horas del día con todas las atenciones en forma amable, eficiente y oportuna.

LABORATORIO CLÍNICO: Servicio de laboratorio las 24 horas del día, todos los exámenes de laboratorio para el primer nivel de atención.

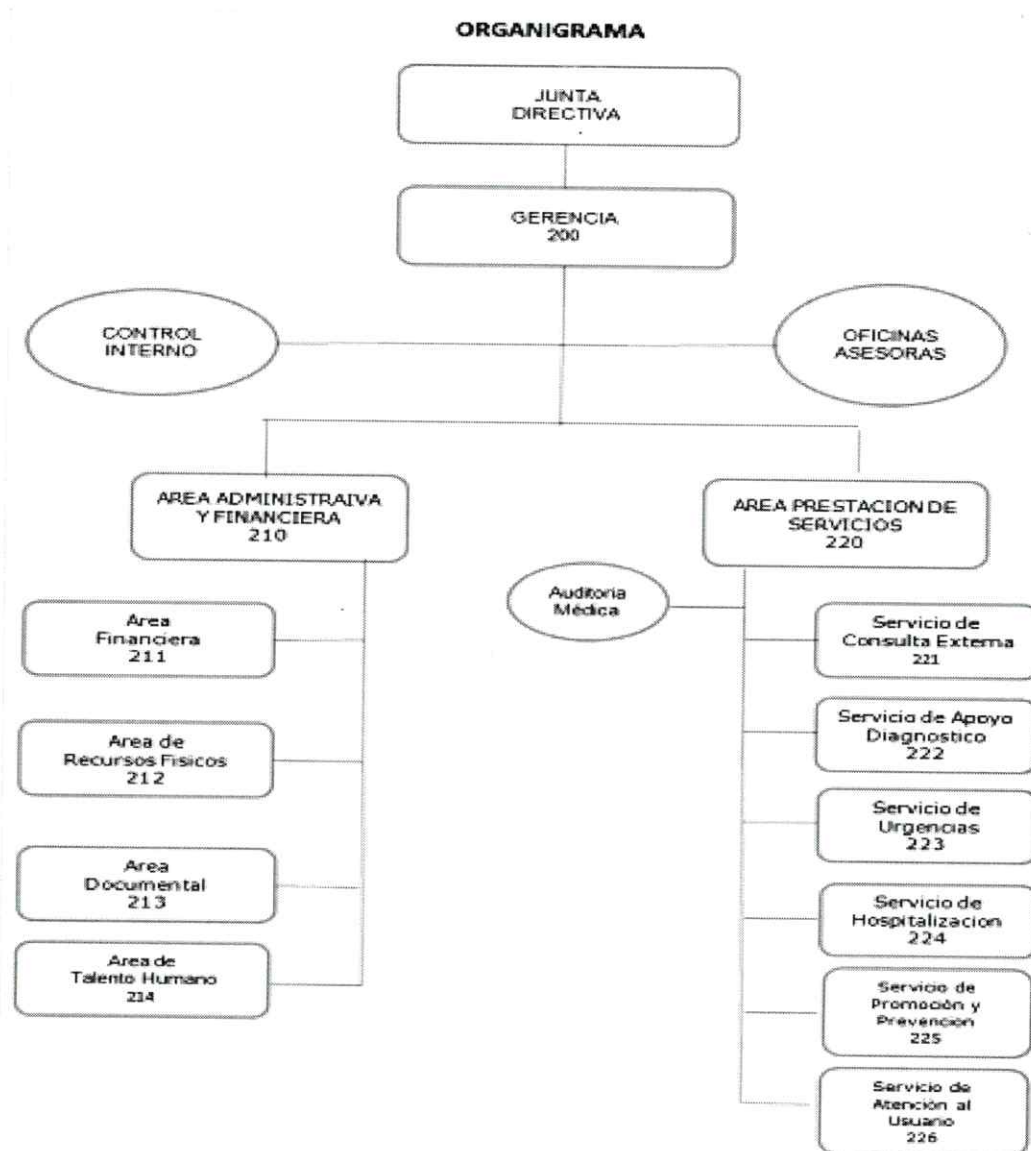
ODONTOLOGÍA: Servicios de Endodoncia, Operatoria y Prevención en Salud Oral

FARMACIA: Dispone de Medicamentos de Excelente calidad con Registro INVIMA, suministrado por personal capacitado y especializado en funciones de recepción, almacenamiento y distribuidos de manera oportuna y confiable.

ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS: Las 24 horas del día todos los días

Mo

Estructura Organizacional



My

2.2.2 Investigación preliminar sobre las fuentes documentales

Encuesta Estudio Unidad Documental

Previo conocimiento de la Institución e inventario natural de la documentación, se procedió a identificar las unidades documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada unidad administrativa. En este punto se trabajó la encuesta que aparece en el (Anexo 01) y se aplicó siguiendo los pasos descritos en el instructivo para el estudio de tipos documentales, de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este proyecto.

La encuesta fue realizada por auxiliares archivísticas con experiencia en el área y en el desarrollo de este proceso se realizó encuesta personal a cada jefe de unidad administrativa para el diligenciamiento de la primera parte de la encuesta (Estudio de Oficina Productora) y para la segunda parte (Estudio de la Unidad Documental) se encuestó al productor directo de cada unidad documental.

Todas las encuestas se realizaron personalmente y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado, se elaboraron en todas las unidades administrativas contenidas en el organigrama.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales de funciones y cargos, de procedimientos, los actos administrativos, el organigrama y las encuestas como materia prima fundamental en el análisis e interpretación, ya que las TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales.

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:

2.3.1 Conformación de Series y Subseries

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuales son los documentos de archivo para cada oficina, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo no se contemplaron. (Anexo 3 Formato Cuadro de Clasificación Documental)

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de los mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja. Así mismo y para mayor claridad, se elaboró un cuadro consolidado, donde se registran las series y subseries manejadas por cada unidad administrativa.

Para realizar esta labor se tomó como referencia el Acuerdo 05 de 2007 del 23 de noviembre, por medio del cual se define el Manual Específico de Funciones y Competencias de los diferentes empleos de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja y las funciones de las dependencias que conforman su estructura administrativa. Se hace claridad que para el proceso de clasificación y determinación de las series, se tuvieron en cuenta las unidades administrativas (dependencias) determinadas en el organigrama.

2.3.2 Codificación

Después de estudiar los sistemas de codificación que maneja la entidad y la conveniencia de implementar o cambiar los mismos se concluyó:

2.3.2.1 Codificación unidades administrativas

Las oficinas productoras de los documentos se identifican con la codificación sugerida por el Archivo General de la Nación el cual consiste en asignar a las oficinas principales tres dígitos partiendo del número 200 con intervalo de 10 para las secciones o dependencia y para cada subsección u oficinas el número consecutivo del intervalo.

El primer dígito corresponde al Fondo, el segundo dígito corresponde a la sección y el tercer dígito a la subsección.

Ejemplo:

FONDO	ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO	
	DEL MUNICIPIO VILLAVIEJA	2
SECCION	GERENCIA	0
SUBSECCION	DESPACHO	0
FONDO	ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO	
	DEL MUNICIPIO VILLAVIEJA	2
SECCION	AREA ADVA.Y FINANCIERA	1
SUBSECCION	DESPACHO	0

Por lo tanto la codificación es la siguiente:

CÓDIGO	SECCION Y SUBSECCION
200	GERENCIA
210	AREA ADVA.Y FINANCIERA
220	AREA PRESTACION SERVICIOS

2.3.2.2 Codificación de series y subseries

El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se numeraron consecutivamente.

Ejemplo:

SERIE	CÓDIGO SERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01
ACCIONES JUDICIALES	02
ACTAS	03

El código para una subserie corresponde a un número de tres dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números entre código y código para posteriores inclusiones y/o actualizaciones.

En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cinco dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los tres siguientes a la subserie. Ver cuadro de clasificación documental

2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos La ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja conformará y organizará sus archivos de gestión central e histórico, aplicando la Tabla de Retención Documental propuesta y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se elaborará una guía que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

14

Dicha guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de oficina de la entidad. Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de cada oficina productora de documentos.

Y en cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico

Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, ya que solo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja está facultado para realizar eliminaciones documentales.

Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección.

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (Ver Anexo 08) y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo 02).

Cada año el Archivo Central en los tres primeros meses, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

2.5.1 Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central

Todas las dependencias de la entidad remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Retire las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.

Normalice la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.

Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior elabore el Formato de Inventario Único Documental

El Formato de Inventario Único Documental será firmado por el Jefe de la oficina productora de los documentos y el Jefe del Archivo quien recibe, revisa y confronta la transferencia.

No se aceptaran unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos

Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Archivo Central y aplicando la Tabla de Retención Documental.

2.6 DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para normalizar estos procesos se plantea:

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el formato para la eliminación de documentos de archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación. (Anexo 6 Formato para eliminación documentos de archivo).

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no esta reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primarias y secundarias, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicaran las modalidades de muestreo descritas a continuación:

Muestreo: En la columna de procedimiento del cuadro de Tablas de Retención Documental para cada subserie en que se requiera realizar selección documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar.

Se trabajó en el desarrollo de esta propuesta el muestreo aleatorio y el sistemático. Y dentro del muestreo sistemático se contempló el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

Muestreo Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las posibilidades de representar a la serie. Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Muestreo Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, sociológico, etc.).

Muestreo cronológico: Consiste en tomar como criterio específico la fecha de los documentos, así: el día tal, el mes tal, etc. y eliminar los demás de la serie.

Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular para la entidad.

2.7 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

2.8 CONFORMACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con base en las actividades realizadas en las etapas anteriores, se consolidó la Tabla de Retención Documental para la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja, siguiendo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación. (Anexo 5 Formato Tablas de Retención Documental).

2.9 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DEL MUNICIPIO DE VILLAVIEJA SOBRE LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se realizó una charla de sensibilización a los funcionarios de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro, sobre la elaboración de la tabla de retención documental, con el propósito de ilustrar a los participantes sobre las consideraciones archivísticas y metodológicas que supone este trabajo, resaltando la importancia que su participación representa para el éxito del proyecto.

2.10 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la entidad mediante resolución, a partir de que sea aprobada por el Consejo Municipal de Archivo y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

2.10.1 Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental

El Archivo realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Archivo y presentadas al Comité de Archivo de la ESE Hospital de Villavieja para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

2.10.2 Explicación del formato de TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida y en negrita Subserie: Mayúscula sostenida
Tipos Documentales: Tipo oración

J20

Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.

Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Microfilmación y/o Digitalización (M), Selección (S), o eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

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

Microfilmación u Otro Soporte (M): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Procedimiento: En esta columna se registraran los procesos a seguir dependiendo del concepto registrado en la disposición final de los documentos.

El Comité de Archivo será el encargado de excluir o incluir documentación en la tabla de retención documental

2.11 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada, manuales de procedimiento y de funciones específicas de oficina y secretaría de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro del Municipio de Villavieja, se elaboró la Tabla de Retención Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, entendidas estas como un conjunto de documentos, de contenido homogéneo que responden a un mismo asunto o trámite y no a las piezas documentales simples.

En este sentido es importante que todos los funcionarios conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su aplicación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomará varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental para lo cual su interpretación se da de la siguiente manera:

Consideraciones preliminares:

Primero que todo se debe observar que:

- ♦ La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de las funciones específicas.
- ♦ La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.
- ♦ La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia, la documentación que se halla en trámite y que es realmente necesaria e importante.
- ♦ La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa.
- ♦ La Tabla de Retención Documental permite integrar la información dispersa actualmente en el archivo de gestión de la dependencia.

Interpretación de la Tabla de Retención Documental

- El primer elemento que aparece es el nombre de la oficina de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora, acompañadas de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA:	ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO
OFICINA PRODUCTORA:	210 AREA ADVA.Y FINANCIERA

⇒ Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, para cada una de las dependencias que componen la estructura orgánica de la Alcaldía.

Ejemplo: Hoja No. 1 de 2

ya

Hoja No. 2 de 2

A continuación se entra de lleno en el encolumnado de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas:

CODIGO En esta columna aparece un código, el cual esta conformado por: tres o cuatro dígitos iniciales, según el caso, que identifican a la respectiva dependencia responsable de conservar la documentación, en virtud de las funciones señaladas.

Ejemplo:

200 GERENCIA
210 AREA ADVA.Y FINANCIERA

Posteriormente aparecen cuatro dígitos separados con un guión que corresponden a: los dos primeros que identifican a la Serie Documental y los dos siguientes a la Subserie Documental. y en el orden de subseries existente dentro de la oficina productora.

Ejemplo:

01 ACCIONES CONSTITUCIONALES (Serie Documental)
01-01 ACCIONES DE TUTELA (Subserie Documental)

Entonces la columna de CODIGO, quedará integrada así:

200-01 ACCIONES CONSTITUCIONALES
200-01-01 ACCIONES DE TUTELA

Se debe interpretar: El Área Administrativa y Financiera, tiene una gran serie que documental que se denomina ACCIONES CONSTITUCIONALES y una Subserie denominada ACCIONES DE TUTELA, que por función le compete conservar en su archivo de gestión.

- ♦ Series y tipos documentales. En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos documentales, según sea el caso. Las series y subseries documentales están expresadas en mayúscula sostenida y los tipos documentales en minúscula.

Ejemplo:

ACTAS	(Serie documental)
DE COMISION DE PERSONAL	(Subserie Documental)
Citación	
Acta	(Tipos Documentales)
Anexo	

- ♦ Retención. Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años.

Ejemplo:

SERIE	RETENCION	
	A.G	A.C
DE COMISION DE PERSONAL	2	5

Se debe interpretar La subserie documental DE COMISION DE PERSONAL, que pertenece a la serie ACTAS, se debe conservar en el Archivo de Gestión de la oficina productora Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social 2 años, después de culminado su trámite y luego se debe transferir al Archivo Central, en donde se conservará por 5 años.

- ♦ Disposición Final. En esta columna se establece el destino final para la respectiva serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Alcaldía y esta estructurada así:

CT (Conservación Total): Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	C. T	M	S	E
CIRCULARES						
NORMATIVAS	2	8	X	X		

Se debe Interpretar:

De la serie documental **CIRCULARES**, la subserie **NORMATIVAS** se debe conservar totalmente por tener relación directa con la administración y conserva valor histórico y cultural para la Alcaldía.

E (Eliminación): Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	CT	M	S	E
INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS	2	8				X

Se debe Interpretar:

En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, la subserie documental **ACTIVO FIJOS**, La información se consolida en los libros oficiales y en los estados financieros, por lo tanto no amerita su conservación en el archivo histórico. se debe eliminar totalmente, una vez cumplidos los 10 años de conservación.

Ahora bien y dentro de las alternativas de disposición final que se señalan para cada una de las series y/o subseries documentales, se encuentran los siguientes eventos.

S (Selección): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	CT	M	S	E
COBROS COACTIVOS	2	8			X	

Mrs

Se debe Interpretar:

La serie documental **COBROS COACTIVOS** se debe seleccionar, una vez cumplidos los 8 años de conservación en el archivo central se debe seleccionar una muestra aleatoria del 5% teniendo en cuenta el monto del dinero y el valor de la hipoteca.

CT y M: (Conservación Total y Microfilmación): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además se debe Microfilm, pero no se puede destruir el soporte papel.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	AG	AC	CT	M	S	E
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	5	X	X		

Se debe Interpretar:

De la serie documental **ACTAS**, la subserie DE JUNTA DIRECTIVA, se debe conservar totalmente y microfilm, una vez haya cumplido los 5 años en el Archivo Central, pero no se puede destruir el soporte papel por tratarse de una serie con valor histórico. (Artículo 49 de Ley 594 de 2000).

- ♦ Procedimiento. En esta columna se registraran los procesos a seguir dependiendo del concepto registrado en la disposición final de los documentos. .

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	A.G	A.C	CT	M	S	E	
DERECHO DE PETICION	2	3			X		Expedientes que se deberán conservar por un espacio de tiempo no mayor a los 5 años, el cual transcurrido se realizara una selección por medio de un muestreo estadístico representativo del 10%...

**Se debe
Interpretar:**

La serie documental **DERECHO DE PETICION**, cuya disposición final es selección (**S**) se debe aplicar el siguiente procedimiento: una vez dicha serie haya cumplido los 3 años de conservación en el Archivo Central de la Alcaldía.

"Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental", esto quiere decir que si durante los cinco años de producción documental se generan 100 metros lineales de documentos de la serie **DERECHO DE PETICION**, se debe seleccionar el 10% que equivale a veinte (20) metros lineal por cada cinco años, bajo el criterio de selección previsto.

NOTAS ACLARATORIAS

SERIE: EGRESOS

Los egresos generados diariamente son contabilizados y consolidados en un único movimiento diario de egresos y archivados, identificados y consultados con el nombre de **EGRESOS**. Desapareciendo de esta manera la posibilidad de series como ordenes de pago y comprobantes de egreso.

SERIE: INGRESOS

Los ingresos generados diariamente son contabilizados y consolidados en un único movimiento diario de ingresos y archivados, identificados y consultados con el nombre de **INGRESOS**. Desapareciendo de esta manera la posibilidad de series como recibos de caja, consignaciones y comprobantes de ingreso.

SERIE: MOVIMIENTO DE ALMACEN

Los movimientos de Almacén registran las entradas y salidas de los elementos del almacén general de la alcaldía, de acuerdo a las normas fiscales del municipio, identificados y consultados con el nombre de **MOVIMIENTOS DE ALMACEN**. Desapareciendo de esta manera la posibilidad de determinar series de acuerdo a los diferentes tipos documentales, tales como comprobantes de entrada de elementos y comprobantes de salida de elementos.

3. GLOSARIO

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Aarchivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Y28

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

M50

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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.

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 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados

como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que 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 de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida 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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

4. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión documental: basa para la elaboración de un programa. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 32 p.: il. (Mini/Manual; 3).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1997. 94 p. (Textos legales 1)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (Versión actualizada). Bogotá: El Archivo, 2002. Mini-manual.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 5ª ed. Actualizada. Sevilla (España) : Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.

SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (7ª, 25-27 nov., 1998, Santa Fe de Bogotá) : Memorias : El Archivo. 1999. 184 p.

- Anexo 01. Formato Encuesta Estudio Unidad Documental.
- Anexo 02. Formato Único de Inventario Documental.
- Anexo 03. Formato de Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo 04. Formato de Tablas de Retención Documental

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA _____

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____

Fecha última asignación de funciones _____

Acto Administrativo _____

Funciones _____

Unidades documentales que tramita _____

¿Realizan elección y descarte documental? SI ____ NO ____

Sistema de organización de los Archivos de Gestión _____

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: _____

Oficina productora: _____

Nombre Unidad Documental _____

Funcion de la oficina que la genera o la tramita _____

Caracteres externos:

SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel _____

Expediente : _____

Cinta Magnética _____

Libro _____

Microfilme _____

Documento simple _____

CD- ROM _____

Otro _____

Cual _____

Ordenación _____

Estado de Conservación _____

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

Trámite: Original _____ No. Copias _____

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ____ NO ____

¿En cual o cuales? _____

¿Qué documentos conforman esta unidad? _____

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

Con que periodicidad se produce: Diaria ____ Semanal ____ Mensual ____ Anual ____ Otra ____

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión _____

Es consultada por:

La misma oficina : _____

Otras oficinas _____

Personas naturales _____

Otras entidades _____

Cuales? _____

Porque la consultan? _____

Han sido transferidas? _____

Con que periodicidad _____

Se consulta en el Archivo Central por la oficina _____

Y62

Con que frecuencia _____ Que años _____

Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación: _____

Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre _____ Cargo _____

Responsable de la entrevista _____

Ciudad y fecha _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA : _____
 OBJETO: _____

Hoja No De
REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NT

NT = Número de transferencia

[illegible]

Elaborado Por

Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____

Entregado Por:

Cargo _____
Firma _____
Lugar _____ Fecha _____

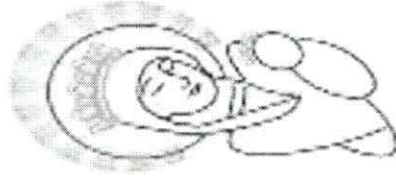
Recibido por

Cargo

Firma

Lugar _____ Fecha _____

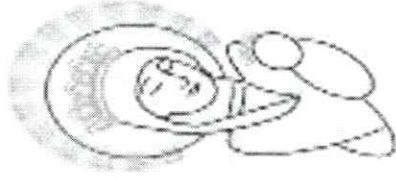
REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

SERIES Y SUBSERIES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES

CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
		02	ACCIONES POPULARES
02	ACCIONES JUDICIALES	01	CONTRACTUALES
		02	DE REPETICION
		01	DE BIENESTAR SOCIAL
		02	DE COMISION DE PERSONAL
		03	DE COMITÉ DE ARCHIVO
		04	DE COMITÉ DE COMPRAS
		05	DE COMITÉ DE GERENCIA
03	ACTAS	06	DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS
		07	DE COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA
		08	DE COMITÉ TECNICO CIENTIFICO
		09	DE CONTROL INTERNO
		10	DE IAMI
		11	DE JUNTA DIRECTIVA
		12	DE PAI
		13	DE SALUD OCUPACIONAL
04	ACUERDOS	01	DE JUNTA DIRECTIVA
		02	DE PAGO
05	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	01	DE INCAPACIDADES
		02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD
06	BOLETINES	01	DIARIOS DE CAJA Y BANCOS
		01	DE DEFUNSION
		02	DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
07	CERTIFICADOS	03	DE INGRESOS Y RETENCIONES
		04	DE NACIDOS VIVOS
		05	DE RETENCION EN FUENTE
		06	LABORALES
08	CIRCULARES	01	INFORMATIVAS
		02	NORMATIVAS
09	COBROS COACTIVOS		
10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
11	COMUNICACIONES OFICIALES	01	CORRESPONDENCIA DESPACHADA
		02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
12	CONCEPTOS	01	JURIDICOS
13	CONCILIACIONES	01	BANCARIAS
		02	PREJUDICIALES
14	CONTRATOS	01	DE PERSONAL
		02	DE PRESTACION DE SERVICIOS
		03	DE SUMINISTRO
		04	INTERAMINISTRATIVOS
15	CONVENIOS		
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DE IMPUESTO VALOR AGREGADO
		02	DE RETENCION EN LA FUENTE
17	DERECHO DE PETICION		

Y69

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

CUADRO DE CLASIFICACION

SERIES Y SUBSERIES

CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
18	EGRESOS		
19	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
20	ESTADISTICAS	01	DE LABORATORIO
		02	ENCUESTA DE SERVICIOS
		03	MORBILIDAD MES
		04	MORTALIDAD
21	ESTADOS FINANCIEROS	01	BALANCE GENERAL
22	EXPEDIENTES	01	DE VEHICULOS
23	HISTORIAS CLINICAS		
24	HISTORIAS LABORALES		
25	INFORMES	01	A LA JUNTA DIRECTIVA
		02	A LAS EPS
		03	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
		04	A SECRETARIA DE SALUD
		05	DE ACTIVIDADES
		06	DE AUDITORIA
		07	DE BIENES Y SERVICIOS CONTRTADOS
		08	DE CONSULTA MEDICA
		09	DE EJECUCION PRESUPUESTAL
		10	DE GESTION
		11	DE MORBILIDAD
		12	DE MORTALIDAD
		13	DE PROGRAMA P y P
		14	DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
26	INGRESOS		
27	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONSULTA	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES
		02	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
		01	DE ACTIVOS FIJOS
28	INVENTARIOS	02	DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
		03	DE MATERIALES Y SUMINISTROS
29	LIBROS AUXILIARES	01	DE BANCOS
		02	DE CAJA
		01	DE DIARIO
30	LIBROS OFICIALES	02	DE MAYOR Y DE BALANCE
		03	DE PRESUPUESTO
		04	DE RECAUDO
31	LIBROS RADICADORES	01	DE CORRESPONDENCIA
		02	DE CHEQUES
		01	DE ARCHIVO
32	MANUALES	02	DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
		03	DE MANEJO DE DESECHOS DE LABORATORIO
		04	DE PROCEDIMIENTO DE P Y P
		05	DE PROCESO
33	MOVIMIENTOS DE ALMACEN		
34	NOMINA		
35	ORDENES	01	DE COMPRAS

gto

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
CUADRO DE CLASIFICACION
SERIES Y SUBSERIES

CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
36	PLANES	01	ANUAL DE CAJA
		02	DE ACCION
		03	DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL
		04	DE COMPRAS
		05	DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
		06	DE MEJORAMIENTO
		07	DE SALUD OCUPACIONAL
		08	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES
37	PLANILLAS	09	PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES
		01	DE SEGURIDAD SOCIAL
38	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES		
39	PROCESOS		
40	PROGRAMAS	01	DISCIPLINARIOS
		02	ORDINARIOS LABORALES
		01	DE ADULTO JOVENES
		02	DE ADULTO MAYOR
		03	DE BIENESTAR SOCIAL
		04	DE CAPACITACION
		05	DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO
		06	DE FLUOROSIS
		07	DE HIPERTENSION
		08	DE PLANIFICACION
		09	DE PROMOCION Y PREVENCION
		10	DE VACUNACION
		11	IAMI
		12	PAI
		13	PRENATAL
		14	PROGRAMA IAMI
41	PROYECTOS	15	PROGRAMA PAI
		01	DE ACUERDO
		02	DE DONACION
		03	DE DOTACION
		04	DE INFRAESTRUCTURA
42	QUEJAS Y RECLAMOS	05	DE PRESUPUESTO
43	REGISTROS	01	DE AUTORIZACION DE SERVICIOS
		02	DE CAPACITACION USUARIOS
		03	DE CONTROL CITAS MEDICAS
		04	DE CONSULTA MEDICA A ESPECIALISTA
		05	DE CONTROL DE CONSULTA EXTERNA
		06	DE CONTROL DE MATERIALES
		07	DE CONTROL DE MEDICAMENTOS
		08	DE CRECIMIENTO
		09	DE DEFUNCIONES
		10	DE DESECHOS PATOGENOS

1671

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA			
CUADRO DE CLASIFICACION			
SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
43	REGISTROS	11	DE EVENTOS ADVERSOS
		12	DE NACIDOS VIVOS
		13	DE PACIENTES HOSPITALIZADOS
		14	DE PERSONAL
		15	DE PLANIFICACION FAMILIAR
		16	DE PRESTACION DE SERVICIOS
		17	DE PROCEDIMIENTO VARIOS
		18	DE REMISIONES
		19	DE SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS
		20	DE SUMINISTRO
44	RESERVAS PRESUPUESTALES	21	DIARIO DE PACIENTES
		22	RIPS
45	RESOLUCIONES		
46	SEGUROS		
47	SISTEMAS		
		01	DE CONTROL INTERNO
		02	SIVIGILA

972

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

CUADRO DE CLASIFICACION POR DEPENDENCIAS

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
200	GERENCIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
				02	ACCIONES POPULARES
		02	ACCIONES JUDICIALES	01	CONTRACTUALES
				02	DE REPETICION
		03	ACTAS	05	DE COMITÉ DE GERENCIA
				11	DE JUNTA DIRECTIVA
		04	ACUERDOS	01	DE JUNTA DIRECTIVA
		08	CIRCULARES	01	INFORMATIVAS
				02	NORMATIVAS
		12	CONCEPTOS	01	JURIDICOS
		13	CONCILIACIONES	01	BANCARIAS
				02	PREJUDICIALES
		14	CONTRATOS	01	DE PERSONAL
				02	DE PRESTACION DE SERVICIOS
210	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			03	DE SUMINISTRO
		15	CONVENIOS	04	INTERADMINISTRATIVOS
		17	DERECHO DE PETICION		
		25	INFORMES	01	A LA JUNTA DIRECTIVA
				06	DE AUDITORIA
		36	PLANES	10	DE GESTION
				02	DE ACCION
		41	PROYECTOS	05	DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
				02	DE DONACION
				03	DE DOTACION
		03	ACTAS	04	DE INFRAESTRUCTURA
		08	CIRCULARES	01	DE BIENESTAR SOCIAL
				09	DE CONTROL INTERNO
		11	COMUNICACIONES OFICIALES	01	INFORMATIVAS
				02	NORMATIVAS
		13	CONCILIACIONES	01	CORRESPONDENCIA DESPACHADA
		17	DERECHO DE PETICION	02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				02	PREJUDICIALES
		17	INFORMES	03	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
				07	DE BIENES Y SERVICIOS CONTRTADOS
		31	LIBROS RADICADORES	10	DE GESTION
				01	DE CORRESPONDENCIA
		36	PLANES	02	DE ACCION
				03	DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

473

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

CUADRO DE CLASIFICACION POR DEPENDENCIAS

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
210	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			09	PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
		38	PROCESOS	02	ORDINARIOS LABORALES
		40	PROGRAMAS	04	DE BIENESTAR SOCIAL
		41	PROYECTOS	05	DE CAPACITACIÓN
		45	RESOLUCIONES	01	DE ACUERDO
		46	SEGUROS		
		47	SISTEMAS		
				01	DE CONTROL INTERNO
				02	SIVIGILA
		04	ACUERDOS	02	DE PAGO
211	AREA FINANCIERA	06	BOLETINES	01	DIARIOS DE CAJA Y BANCOS
		07	CERTIFICADOS	02	DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
				03	DE INGRESOS Y RETENCIONES
				05	DE RETENCIÓN EN FUENTE
		09	COBROS COACTIVOS		
		10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		
		13	CONCILIACIONES	01	BANCARIAS
				02	PREJUDICIALES
		16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DE IMPUESTO VALOR AGREGADO
				02	DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
		18	EGRESOS		
		19	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
		21	ESTADOS FINANCIEROS		
		25	INFORMES	01	BALANCE GENERAL
				03	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
				09	DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		26	INGRESOS	10	DE GESTIÓN
		29	LIBROS AUXILIARES		
				01	DE BANCOS
				02	DE CAJA
				01	DE DIARIO
		30	LIBROS OFICIALES	02	DE MAYOR Y DE BALANCE
				03	DE PRESUPUESTO
		31	LIBROS RADICADORES	04	DE RECAUDO
				02	DE CHEQUES
		36	PLANES	01	ANUAL DE CAJA
				08	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES
		38	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES		
		41	PROYECTOS		
		44	RESERVAS PRESUPUESTALES	05	DE PRESUPUESTO

74

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

CUADRO DE CLASIFICACION POR DEPENDENCIAS

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
212	AREA DE RECURSOS FISICOS	03	ACTAS	04	DE COMITÉ DE COMPRAS
		22	EXPEDIENTES	01	DE VEHICULOS
		25	INFORMES	03	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
				10	DE GESTION
		28	INVENTARIOS	01	DE ACTIVOS FIJOS
				02	DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
213	AREA DOCUMENTAL	33	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	03	DE MATERIALES Y SUMINISTROS
		35	ORDENES		
		36	PLANES	01	DE COMPRAS
		03	ACTAS	04	DE COMPRAS
		25	INFORMES	03	DE COMITÉ DE ARCHIVO
				10	DE GESTION
214	AREA DE TALENTO HUMANO	27	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONS	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES
		03	ACTAS	02	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
		07	CERTIFICADOS	02	DE COMISION DE PERSONAL
		24	HISTORIAS LABORALES	06	LABORALES
		25	INFORMES		
		32	MANUALES	10	DE GESTION
220	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	34	NOMINA	02	DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
		36	PLANES		
		37	PLANILLAS	02	DE ACCION
		39	PROCESOS	03	DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL
		40	PROGRAMAS	01	DE SEGURIDAD SOCIAL
				01	DISCIPLINARIOS
				04	DE BIENESTAR SOCIAL
				05	DE CAPACITACION
				06	DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS
		03	ACTAS	07	DE COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA
				08	DE COMITÉ TECNICO CIENTIFICO
				10	DE IAMI
				12	DE PAI
				01	DE INCAPACIDADES
		05	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD
		08	CIRCULARES	01	INFORMATIVAS
		20	ESTADISTICAS	03	MORBILIDAD MES
		23	HISTORIAS CLINICAS	04	MORTALIDAD
		25	INFORMES	02	A LAS EPS
				04	A SECRETARIA DE SALUD
				10	DE GESTION

75

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **CUADRO DE CLASIFICACION** **POR DEPENDENCIAS**

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
220	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	32	MANUALES	03	DE MANEJO DE DESECHOS DE LABORATORIO
				04	DE PROCEDIMIENTO DE P Y P
		05	DE PROCESO		
		36	PLANES	07	DE SALUD OCUPACIONAL
		43	REGISTROS	04	DE CONSULTA MEDICA A ESPECIALISTA
221	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	43	REGISTROS	17	DE PROCEDIMIENTO VARIOS
				18	DE REMISIONES
		19	DE SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS		
		05	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	01	DE INCAPACIDADES
		02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD		
		25	INFORMES	05	DE ACTIVIDADES
		08	DE CONSULTA MEDICA		
		06	DE FLUOROSIS		
		09	DE PROMOCION Y PREVENCIÓN		
		10	DE VACUNACION		
222	SERVICIO DE APOYO DIAGNOSTICO	43	REGISTROS	03	DE CONTROL CITAS MEDICAS
				05	DE CONTROL DE CONSULTA EXTERNA
		18	DE REMISIONES		
		22	RIPS		
		01	DE LABORATORIO		
223	SERVICIO DE URGENCIA	43	REGISTROS	01	DE AUTORIZACION DE SERVICIOS
				06	DE CONTROL DE MATERIALES
		07	DE CONTROL DE MEDICAMENTOS		
		05	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD
		10	DE DESECHOS PATOGENOS		
224	SERVICIO DE HOSPITALIZACION	43	REGISTROS	17	DE PROCEDIMIENTO VARIOS
				18	DE REMISIONES
		21	DIARIO DE PACIENTES		
		09	DE DEFUNCIONES		
		10	DE DESECHOS PATOGENOS		
		11	DE EVENTOS ADVERSOS		
		12	DE NACIDOS VIVOS		
		13	DE PACIENTES HOSPITALIZADOS		
		17	DE PROCEDIMIENTO VARIOS		
		18	DE REMISIONES		
		21	DIARIO DE PACIENTES		

26

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
CUADRO DE CLASIFICACION
POR DEPENDENCIAS

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
225	SERVICIO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	25	INFORMES	13	DE PROGRAMA P y P
		40	PROGRAMAS	01	DE ADULTO JOVENES
				02	DE ADULTO MAYOR
				05	DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO
				07	DE HIPERTENSION
				08	DE PLANIFICACION
				11	IAMI
				12	PAI
				13	PRENATAL
		43	REGISTROS	15	DE PLANIFICACION FAMILIAR
226	SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO	07	CERTIFICADOS	01	DE DEFUNSION
		11	COMUNICACIONES OFICIALES	04	DE NACIDOS VIVOS
				01	CORRESPONDENCIA DESPACHADA
				02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
		20	ESTADISTICAS	02	ENCUESTA DE SERVICIOS
		25	INFORMES	10	DE GESTION
				13	DE PROGRAMA P y P
		31	LIBROS RADICADORES	01	DE CORRESPONDENCIA
		42	QUEJAS Y RECLAMOS		
		43	REGISTROS	02	DE CAPACITACION USUARIOS

577

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO

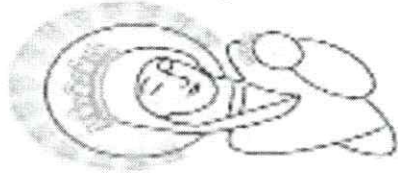
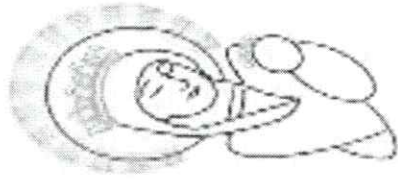


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



GERENCIA
200

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA

HOJA 1 DE 6

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
200 -01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación	1	5				X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% , por cada año de producción documental, en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia	
200 -01 -01										
200 -01 -02										
200 -01 -03										
200 -01 -04										
200 -01 -05			1	5				X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% , por cada año de producción documental, en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia	
200 -01 -06										
200 -01 -07										
200 -01 -08										
200 -01 -09										
200 -02	ACCIONES JUDICIALES	CONTRACTUALES Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo	2	18				X	Expedientes que registran los procesos jurídicos adelantados por particulares contra la administración. Se estima un tiempo de conservación en el A.G. de 2 años, el cual puede variar dependiendo del estado mismo del proceso. Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .	
200 -02 -01										
200 -02 -02										
200 -02 -03										
200 -02 -04										
200 -02 -05										
200 -02 -06										
200 -02 -07										
200 -02 -08										
200 -02 -09										
200 -02 -10			2	18				X	Expedientes que registran los procesos jurídicos adelantados por particulares contra la administración. Se estima un tiempo de conservación en el A.G. de 2 años, el cual puede variar dependiendo del estado mismo del proceso. Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .	
200 -02 -11										
200 -02 -12										
200 -02 -13										
200 -02 -14										
200 -02 -15										
200 -02 -16										
200 -02 -17										
200 -02 -18										
200 -02 -19										

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA

HOJA 2 DE

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
200 -03 200 -03 -05	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA Citación Acta Anexos	1	5	X	X					Las actas del Comité de Gerencia son decisiones de carácter administrativos que trazan directrices para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Hospital. Conservar totalmente y Microfilm.	
200 -03 -11	DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos	1	5	X	X					Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la ESE creados por la administración del hospital para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Hospital. Conservar totalmente y Microfilm.	
200 -04 200 -04 -01	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Circular	4	18	X	X					Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la ESE Municipal. Conservar totalmente y Microfilm.	
200 -08 200 -08 -01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0						X	Documentos de carácter informativo y facilitativo, agotado su valor primario, no desarrolla valores históricos, por lo cual se pueden eliminar	
200 -08 -02	NORMATIVAS Circular	2	8	X	X					Documentos de carácter normativo y dispositivo, testimonian las decisiones de estricto cumplimiento expedidas por la ESE Municipal. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del municipio, conservar totalmente y microfilm	
200 -12 200 -12 -01	CONCEPTOS JURIDICOS Consulta Respuesta	2	8					X		El concepto ofrece respuesta a las dudas jurídicas planteadas por diferentes estamentos de la administración sobre las actividades desarrolladas por la ESE. Documentos soporte de las decisiones tomadas por la ESE municipal. Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.	

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA

HOJA 3 DE 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
200 -14 200 -14 -01	CONTRATOS Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia o pliegos de condiciones Propuestas Acta de evaluación y adjudicación Registro presupuestal Polizas Acta de iniciación Informe de interventoría Acta de terminación de contrato	2	18			X		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la ESE municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la ESE municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.
200 -14 -02	DE PRESTACION DE SERVICIOS Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia o pliegos de condiciones Propuestas Acta de evaluación y adjudicación Registro presupuestal Polizas Acta de iniciación Informe de interventoría Acta de terminación de contrato Acta de liquidación	2	18			X		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la ESE municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la ESE municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.
200 -14 -03	DE SUMINISTRO Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia o pliegos de condiciones Propuestas Acta de evaluación y adjudicación Registro presupuestal Polizas Acta de iniciación Informe de interventoría Acta de terminación de contrato Acta de liquidación	2	18			X		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la ESE municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la ESE municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Y8L

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA

HOJA 4 DE 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
200 -14 -04	INTERADMINISTRATIVO Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Polizas Acta de iniciación Informe de intervención Acta de terminación de contrato Acta de liquidación	2	18			X		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la ESE municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo
200 -15	CONVENIOS Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	4	16			X		Expedientes que contienen documentos de los convenios pactados entre la ESE municipal y diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de planes y programas propios del hospital enmarcados dentro de los planes institucionales. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la ESE municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.
200 -17	DERECHO DE PETICION Derecho de Petición Respuesta Resolución Notificación Recursos de reposición Recursos de apelación	1	4			X		En ejercicio de los derechos consagrados por la constitución se presenta la consulta, requerimiento, quejas o cualquier tipo de petición denominada derecho de petición. Expedientes que se deberán conservar por un espacio de tiempo no mayor a los 5 años, el cual transcurrido se realizará una selección por medio de un muestreo estadístico representativo del 10%.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Y 83

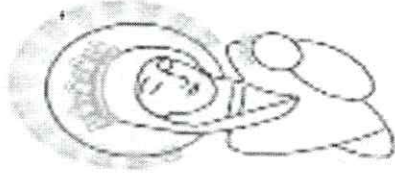
HOJA 5 DE 6

Convenciones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Fecha: _____

Aprobado Por:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

210

gbs

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA

HOJA 6 DE 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
200 -41 -03	DE DOTACION Proyecto	2	0				X	Documentos de carácter informativo. Cumplido su tiempo de retención pierden sus valores primarios y se pueden eliminar.
200 -41 -04	DE INFRAESTRUCTURA Proyecto	2	0				X	Documentos de carácter informativo. Cumplido su tiempo de retención pierden sus valores primarios y se pueden eliminar.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 210 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1 DE 4

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
210 -03 210 -03 -01	ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL Citación Acta Anexos	2	8	X	X					Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmar.
210 -03 210 -03 -09	DE CONTROL INTERNO Citación Acta Anexos	2	8	X	X					Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmar.
210 -08 210 -08 -01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0						X	Documentos de carácter informativo y facilitativo, agotado su valor primario, no desarrolla valores historicos, por lo cual se pueden eliminar
210 -08 210 -08 -02	NORMATIVAS Circular	2	8	X	X					Documentos de carácter normativo y dispositivo, testimonian las decisiones de estricto cumplimiento expedidas por la ESE Municipal. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del municipio, conservar totalmente y microfilmar
210 -11 210 -11 -01	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA DESPACHADA Oficio	2	8						X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el expediente respectivo.
210 -11 210 -11 -02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Oficio Repuesta	2	8						X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se anexa al expediente respectivo.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

187

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 210 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 2 DE 4

HOJA 2 DE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
210 -13 210 13 -03	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Poder Acta de conciliación Auto de aprobación de la conciliación	2	5				X	Expedientes que contienen la documentación generada por el proceso de conciliación de relaciones contactuales surgidas entre la administración y sus proveedores de servicios. Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e historicos, por lo cual se pueden eliminar.
210 -17	DERECHO DE PETICION Derecho de Petición Respuesta Resolución Notificación Recursos de reposición Recursos de apelación	2	3			X		En ejercicio de los derechos consagrados por la constitución se presenta la consulta, requerimiento, quejas o cualquier tipo de petición denominada derecho de petición. Expedientes que se deberán conservar por un espacio de tiempo no mayor a los 5 años, el cual transcurrido se realizara una selección por medio de un muestreo estadístico representativo del 10%.
210 -25 210 -25 -03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	1	X	X			Expedientes que conservan los requerimientos de información de la gestión por parte de los organismos de control. Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia, la investigación, la ciencia del hospital.
210 -25 -07	DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS Informe	4	0				X	Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
210 -25 -10	DE GESTION Informe	4	0				X	La información se consolida por función en las áreas administrativas y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
210 -31 210 -35 -01	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA Libro de registro	2	0				X	Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
210 -36 210 -36 -02	PLANES DE ACCION Plan	2	0				X	La información se consolida por función en las Areas de Administración Financiera y de Prestación de servicios de la ESE de Municipio. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

988

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 210 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
210 -36 -03	DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL Plan	4	6	X	X			Planes elaborados para determinar las actividades a realizar en materia de capacitación del personal y mejoramiento del bienestar social de los funcionarios. Constituyen parte del patrimonio documental de la ESE ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración. Conservar totalmente y microfilmear.
210 -36 -09	PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES Plan	4	0				X	La información se consolida por función en el Plan de Acción del Hospital. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
210 -39 210 -39 -02	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES Demanda Notificación y traslado Poder Constitución Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto de decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos Fallo Constancia ejecutoria del fallo	4	16			X		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para la solución de diferentes situaciones presentadas con los funcionarios y que están incluidas en el campo laboral. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse. Para los procesos de servidores públicos retirados o en ejercicio del servicio, se lleva a la Historia laboral.
210 -40 210 -40 -04	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
210 -40 -05	DE CAPACITACION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convensiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 210 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 4 DE 4

HOJA 4 DE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
210 -41 210 -41 -01	PROYECTOS DE ACUERDO Proyecto	2	0				X	Documentos de tramite legislativo, que se convierte en legal con la sanción del ejecutivo obteniendo el caracter de documento de apoyo. Cumplido su tiempo de retención pierden sus valores primarios y se pueden eliminar.
210 -42	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta	1	4				X	Expedientes que custodian las quejas y reclamos de los ciudadanos a los servicios prestados por la ese municipal; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% como testimonio informativo del proceso adelantado para las respuestas.
210 -45	RESOLUCIONES Resoluciones	4	16	X	X			Documentos que reflejan las disposiciones dadas por la ESE Municipal en ejercicio de las funciones conferidas por mandato legal. Documentos de caracter dispositivo y evidencial, por lo cual se consideran históricos para la reconstrucción institucional. Conservar totalmente y microfilmear.
210 -46	SEGUROS Poliza	4	0				X	Documentos que soportan el aseguramiento de los activos corrientes y actividades administrativas por parte de los empleados públicos, se renuevan al inicio de cada vigencia. Cumplida su vigencia administrativa pierden sus valores primarios, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
210 -47 210 -47 -01	SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Informe de auditorias Informe de evaluación del sistema de control interno	4	16	X	X			Proceso misional de la institución ; serie documental donde se refleja los métodos más comunes y los resultados evidenciados en las evaluaciones a la gestión administrativa de la ESE municipal, y además se reúnen las pruebas aplicadas al sistema de control interno de la ESE para reconocer en sus procedimientos la validez de sus parámetros de evaluación. Conservar totalmente y microfilmear.
210 -47 -02	SIVIGILA Sistema de información	2	3			X		Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periódicamente

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

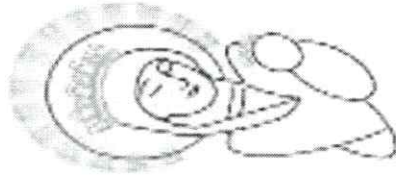
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

90

**REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO**



**AREA FINANCIERA
211**

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 1 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -04 211 -04 -02	ACUERDOS ACUERDOS DE PAGO Emplazamiento Copia cédula Copia de Nit Letras de cambio Declaraciones Resolución	2	3				X	Expedientes que registran los acuerdos de pago por concepto de servicios no cancelados. Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad.
211 -06 211 -06 -01	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS Estado Diario de Caja y Bancos Boletín Diario de Caja y Bancos Recibos de consignación Recibos de caja Lista de verificación de cuentas Comprobante de egreso cheque Comprobante virtual Carta de autorización Informe estado de cheques	2	8				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los comprobantes contables de la entidad.
211 -07 221 -07 -02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado	1	0				X	Documentos que registran la disponibilidad presupuestal, son de carácter informativo ya que el original se consolida en la respectivo expediente. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
211 -07 -03	DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificado	1	0				X	Documentos que registran los salarios devengados y descuentos efectuados a los funcionarios en cada vigencia, son de carácter informativo ya que el original se consolida en la respectiva historia laboral. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

92

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 2 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -07 -05	DE RETENCION EN LA FUENTE Certificado	1	0				X	Documentos que registran los descuentos efectuados a personas particulares por diferentes conceptos, son de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
211 -09	COBROS COACTIVOS Titulo contribuyente moroso Notificación al deudor del título Edicto Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día Auto de archivo Notificación de la decisión Publicación en diario Mandamiento de pago Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación del embargo Copia de la consignación de embargo, notificación del mandamiento Edicto, excepciones Resolución de recursos, decisión sobre excepciones Orden de ejecución y remate de bienes, notificación Acta o documento de ejecutoria del remate, acuerdo de pago Auto de cierre	2	8			X		Expedientes que registran la información del proceso de cobro coactivo efectuado a personas naturales y jurídicas por el incumplimiento con las obligaciones en el pago de los servicios prestados por la ESE en los pagos de los municipal. Seleccionar una muestra aleatoria 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta los montos en dinero y la hipoteca.
211 -10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobante de Contabilidad Soportes	2	8			X		Documentos contables utilizados por la unidad administrativa para registrar la ejecución presupuestal en los rubros establecidos. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales; finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la unidad administrativa e información de carácter general de la entidad. No obstante al garantizarse por cualquier medio técnico su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 3 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -13 211 -13 -01	CONCILIACIONES BANCARIAS Estado de cuenta o extracto Conciliación	2	8			X		Proceso de ajuste y legalización de cuentas bancarias. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales; finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la unidad administrativa e información de carácter general de la entidad.
211 -16 211 -16 -01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Formulario de declaración Recibo oficial de pago	1	4			X		Serie documental que registra el pago de las exigencias tributarias de la administración nacional. Según la Ley 52 de 1977 en su artículo 7 la acción para exigir pagos de tributos prescribe a los 5 años contados a la fecha de vencimiento del plazo para el pago. Finalizado éste tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
211 -16 -02	DE RETENCION EN LA FUENTE Formulario de declaración Recibo oficial de pago	1	4			X		Serie documental que registra el pago de las exigencias tributarias de la administración nacional. Según la Ley 52 de 1977 en su artículo 7 la acción para exigir pagos de tributos prescribe a los 5 años contados a la fecha de vencimiento del plazo para el pago. Finalizado éste tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
211 -18	EGRESOS Contrato o Resolución Póliza Recibo de pago de publicación Acta de inicio Acta de recibo parcial Acta de recibo y/o liquidación del contrato Informe de interventoría Cuenta de cobro, factura o constancia de aprendiz Comprobante de almacén Orden de pago, de giro, de traslado de fondos o resolución Reporte de egresos del sistema	2	8			X		Serie documental que conserva los egresos de la ESE municipal ofreciendo el reconocimiento de los dineros adeudados a los proveedores. Según disposiciones del Decreto 2649 de 1993 conservar 20 años; finalizada la retención, seleccionar una muestra estadística del 10%. Si al garantizarse su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 4 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -19	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Certificados de disponibilidad presupuestal Traslados presupuestales Solicitud liberación certificados Adiciones presupuestales	2	8			X		La ejecución presupuestal constituye la prueba efectiva de la expedición de los certificados presupuestales y la modificación al presupuesto, de acuerdo a los destinos de los recursos apropiados a la entidad elaborados a petición del nominador. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años; finalizado la retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10%. No obstante al garantizarse por cualquier medio técnico su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.
211 -21 211 -21 -01	ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL Balance	2	18	X	X			Los estados financieros conservados en esta unidad administrativa se constituyen en los útiles elaborados para la consolidación de los informes finales de la actividad financiera del hospital; por ser testimoniales de los procedimientos desarrollados conservar totalmente y microfilm.
211 -25 211 -25 -03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	6	X	X			Expedientes que conservan los requerimientos de información de la gestión por parte de los organismos de control. Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la ESE.
211 -25 -09	DE EJECUCION PRESUPUESTAL Papeles de trabajo de control de ejecución Informe	2	8			X		Expedientes donde se presenta consolidada la ejecución del presupuesto de la ESE; documentos con valores primarios. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales; finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la unidad administrativa e información de carácter general de la entidad. No obstante al garantizarse por cualquier medio técnico su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido
211 -25 -10	DE GESTION Informe	4	0				X	La información se consolida por función en las áreas administrativas y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 5 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -26	INGRESOS Soporte de pago Recibo de caja Reporte diario de ingreso del sistema	2	8			X		Serie documental que conserva los ingresos de la ESE municipal recaudando valores por diferentes conceptos. Según disposiciones del Decreto 2649 de 1993 conservar 20 años; finalizada la retención, seleccionar una muestra estadística del 10%. Si al garantizarse su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.
211 -29	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS Libro auxiliar	1	9				X	Asunto con valores primarios contables y fiscales; libros donde se lleva el registro de los movimientos presentados en las diferentes cuentas bancarias propiedad del hospital, tanto en registros parciales como totales. Documentos de carácter informativo, su información se consolida en los libros oficiales, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
211 -29 -02	DE CAJA Libro auxiliar	1	9				X	Asunto con valores primarios contables y fiscales; libros donde se lleva el registro de los ingresos a la caja general, tanto en registros parciales como totales. Documentos de carácter informativo, su información se consolida en los libros oficiales, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
211 -30	LIBROS OFICIALES							
211 -30 -01	DE DIARIO Libro oficial	2	18	X	X			Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la ESE, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del hospital, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del hospital, conservar totalmente y microfilm.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 6 DE 7

HOJA 6 DE 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
211 -30 -02	DE MAYOR Y DE BALANCE Libro oficial	2	18	X	X			Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la ESE, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del hospital, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del hospital, conservar totalmente y microfilm.	
211 -30 -03	DE PRESUPUESTO Libro oficial	2	18	X	X			Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la ESE, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del hospital, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del hospital, conservar totalmente y microfilm.	
211 -30 -04	DE RECAUDO Libro oficial	2	18	X	X			Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la ESE, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del hospital, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del hospital, conservar totalmente y microfilm.	
211 -31 211 -31 -02	LIBROS RADICADORES DE CHEQUES Libro de registro	2	0				X	Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.	
211 -36 211 -36 -01	PLANES ANUAL DE CAJA Solicitud de modificación Modificación	2	3				X	Se elabora con el fin de determinar la proyección de los ingresos y egresos para cada vigencia, instrumento de control que permite controlar el flujo de ingresos y gastos del hospital. La información se halla consolidada en el presupuesto general del hospital. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el AC se pueden eliminar.	

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 211 AREA FINANCIERA

HOJA 7 DE 7

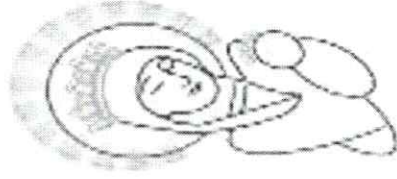
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
211 -36 -08	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES Plan	4	0				X	La información se consolida por función en el Plan de Acción del Hospital. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
211 -38	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES Acta de la Junta Directiva Solicitud de adición presupuestal Resolución de aprobación de adición presupuestal Resolución de liquidación de presupuesto	2	10	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ESE y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal.
211 -41 211 -41 -05	PROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto	2	0				X	Documentos de carácter informativo, la información se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia. Cumplido su tiempo de retención pierden sus valores primarios y se pueden eliminar.
211 -44	RESERVAS PRESUPUESTALES Reportes	2	0				X	La expedición de las reservas presupuestales constituyen la prueba efectiva de los destinos de los recursos apropiados a la entidad elaborados a petición del nominador. Documentos con carácter informativo, su información se consolida en los informes de ejecución presupuestal. Una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



ARA DE RECURSOS FISICOS

212

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 212 AREA DE RECURSOS FISICOS

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
212 -03 212 -03 -04	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.
212 -22 212 -22 -01	EXPEDIENTES DE VEHICULOS Comprobante de almacen Factura de compra Manifiesto de importación Contrato de donación Tarjeta de propiedad Pólizas Formulario de pago de impuestos Copia Certificado de gases. Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Oficio de reclamación por ocurrencia de siniestro Oficio de reconocimiento de pago del siniestro Orden de pago de la aseguradora Resolución de baja del vehículo Cuadro de mantenimiento preventivo Oficios de remisión a talleres Cuenta de cobro por suministros o servicios Copia Certificado de emisión de gases	2	0				X	Cumplida su vigencia administrativa (cese de vida útil, depreciación, remate o baja) no desarrolla valores secundarios.
212 -25 212 -25 -03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	6	X	X			Expedientes que conservan los requerimientos de información de la gestión por parte de los organismos de control. Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
212 -25 -10	DE GESTION Informe	4	0				X	La información se consolida por función en la áreas administrativas y financiera y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 212 AREA DE RECURSOS FISICOS

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
212 -28 212 -28 -01	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Inventario	2	8				X	La informacion se consolida en los libros oficiales y en los estados financieros, por lo tanto no amerita su conservacion en el archivo historico.
212 -28 -02	DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Inventario	2	8				X	Serie documental que responde a la necesidad de control para la contabilización de este tipo de activo de la entidad. Conservar durante 10 años, tiempo en que se depreciara los bienes de referencia según normas contables comúnmente aceptada. Finalizado el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos.
212 -28 -03	DE MATERIALES Y SUMINISTROS Inventario de farmacia Inventario de almacén Inventario de medicamentos Inventario de insumos Inventario de medicamentos de control	4	0				X	Serie documental que responde a la necesidad de control para la contabilización de este tipo de activo de la entidad. Finalizado el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos.
212 -33	MOVIMIENTOS DE ALMACEN Comprobante de entrada de elementos Comprobante de salida de bienes Actualización de inventario Carta de autorización de salida Solicitud traslado de elementos Comprobante de traslado de bienes Acta de entrega de recibo final Comprobante de baja de bienes Concepto técnico baja de bienes Informe de bienes susceptibles de baja Autorización de baja de bienes Comprobante de entrega de bienes	2	18			X		Expedientes que registran el movimiento de entradas y salidas de los elementos del almacén general del hospital de acuerdo a las normas fiscales de la ESE del municipio. Documentos de carácter contable utilizados por la unidad administrativa para registrar la ejecución presupuestal en los rubros establecidos. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales; finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la entidad. No obstante al garantizarse por cualquier medio técnico su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.

Convenciones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 212 AREA DE RECURSOS FISICOS

HOJA 3 DE 3

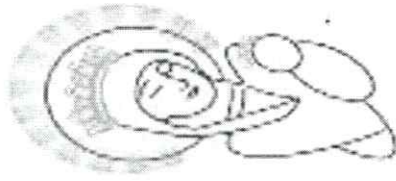
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
212 -35 212 -35 -01	ORDENES DE COMPRAS Solicitud de cotización Cotización Evaluación Factura Comprobante de entrada al almacén	2	18			X		Expedientes que registran el proceso de compra de elemento de consumo y devolutivos necesarios para el correcto funcionamiento del hospital. Documentos de caracter contable utilizados por la unidad administrativa para registrar la ejecución presupuestal en los rubros establecidos. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales y seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la entidad.
212 -36 212 -36 -04	PLANES DE COMPRAS Plan Relación de necesidades	1	4				X	Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la institución y no desarrolla valores secundarios.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



AREA DOCUMENTAL
213

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DELPERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

OFICINA PRODUCTORA: 213 AREA DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
213 -03 213 -03 -03	ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios del hospital creados por la ESE municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Hospital. Conservar totalmente y Microfilmear.
213 -25 213 -25 -10	INFORMES DE GESTION Informe	4	0				X	La información se consolida por función en la áreas administrativas y financiera y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
213 -27 213 -27 -01	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONSULTA INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documentos de archivo Formato de transferencias documentales	4	6				X	Documentos soporte de los procesos de organización de los archivos en las diferentes fases. Referentes de la entrega de documentación por los funcionarios debido a diferentes novedades. Documentos de carácter informativo de permanente actualización, una vez cumplido el tiempo de retención pierden sus valores y se pueden eliminar.
213 -27 -02	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Metodología elaboración Tabla de retención documental	4	6				X	Instrumentos de descripción y control del programa de gestión documental adelantado por la ESE municipal. Su actualización está determinada por la modificación de funciones o debido al cambio de la estructura organica de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención pierden sus valores y se pueden eliminar.

Conversiones:

CT= Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

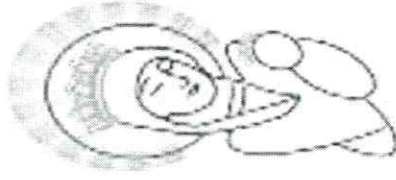
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



AREA DE TALENTO HUMANO

214

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 214 AREA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION -		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
214 -03 214 -03 -02	ACTAS Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios del hospital creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE. Conservar totalmente y Microfilmear.
214 -07 214 -07 -06	CERTIFICADOS LABORALES Certificado	1	0				X	Documentos que se expiden de acuerdo a solicitud de los ciudadanos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión pierden sus valores primarios, por lo cual se pueden eliminar.
214 -24	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Certificación laboral Copia Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Decreto de Nombramiento Notificación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Acta de Posesión Examen de aptitud médica Afilaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías) Solicitud de inscripción en carrera Administrativa Notificación de inscrito en Carrera Administrativa Solicitud de Vacaciones Resolución de Vacaciones Notificación de Vacaciones Resolución de aplazamiento de Vacaciones Solicitud de reconocimiento de primas Resolución de pago de prima u oficio de negación	4	76		X	X		Expedientes que contienen documentos soporte del vínculo laboral entre los funcionarios y la ESE municipal, así como las diferentes novedades presentadas. Expedientes que deberán conservarse durante 80 años por posibles solicitudes y requerimientos legales de los ciudadanos o de organismos estatales. Microfilmear por seguridad y consulta. Finalizado el tiempo de retención, seleccionar como muestra las historias laborales de los directivos de cargos importantes y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia para el sector ameritan conservarse.

HOJA 1 DE 4

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multarchivos del Sur

1106

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 214 AREA DE TALENTO HUMANO

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
214 -25	Evaluación del desempeño del periodo							
	Decreto de traslado a o ascenso							
	Notificación de traslado a o ascenso							
	Resolución de actualización en escalafón de carrera administrativa							
	Notificación de Resolución de actualización en escalafón							
214 -32	Solicitud de licencia o compensación							
	Certificado de incapacidad o licencia de maternidad							
	Certificado de servicios (Jurado) o de votante							
	Resolución de Licencia de Maternidad							
	Actualización de Hoja de Vida (Formato único)							
	Oficios de amonestación							
	Constancias laborales							
	Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia							
	Solicitud Parcial de Cesantías							
	Liquidación Parcial de Cesantías							
214 -25	Reliquidación de cesantías							
	Solicitud de Cesantías Definitivas							
214 -32	Liquidación Definitiva de Cesantías							
	Liquidación Definitiva de Pensiones							
214 -25	Reliquidación de Pensiones							
	INFORMES							
214 -25	Informe	4	0				X	La información se consolida por función en la áreas administrativas y financiera y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
	DE GESTION							
214 -32	MANUALES							
	DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS							
214 -32	Manuales	4	16	X	X			Los manuales de funciones y procedimientos ofrecen importante testimonio de la estructura organica y la descripción detallada de cada uno de los procesos que lleva a cabo la administración para cumplir su objeto social, conservar totalmente y microfilmear por su valor secundario al ser patrimonio documental para la ciencia y la investigación.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 214 AREA DE TALENTO HUMANO

HOJA 3 DE 4

HOJA 3 DE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
214 -34	NOMINA Nomina del periodo Novedades de nomina del periodo	4	76		X	X		Serie documental que contienen los pagos efectuados por concepto de nomina a los funcionarios de la administración de la ESEI. Expedientes que deberán conservarse durante 80 años por posibles solicitudes y requerimientos legales de los ciudadanos o de organismos estatales. Microfilm por seguridad y consulta. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% como testimonio de los valores y conceptos devengados por los funcionarios de la época.	
214 -36 214 -36 -02	PLANES DE ACCION Plan	4	0				X	La información se consolida por función en las Areas de Administración Financiera y de Prewstación de servicios de la ESE de Municipio. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.	
214 -36 -03	DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL Plan	4	6	X	X			Planes elaborados para determinar las actividades a realizar en materia de capacitación del personal y mejoramiento del bienestar social de los funcionarios. Constituyen parte del patrimonio documental de la ESE del Municipio ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. Conservar totalmente y microfilm.	
214 -37 214 -37 -01	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Planilla	1	0				X	Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.	
214 -39 214 -39 -01	PROCESOS DISCIPLINARIOS Comunicación de Queja Citación al presunto responsable Auto de indagación Preliminar Comunicaciones de requerimiento de pruebas Solicitud de pruebas del presunto responsable Auto de apertura de investigación o de archivo Comunicación a la Procuraduría Solicitud de datos de la Historia Laboral del disciplinado Practica de pruebas Pliego de cargos o auto de archivo	4	6			X		Los expedientes procesos disciplinarios archivan la documentación producida y evaluada en la investigación adelantada por las actuaciones de los funcionarios del hospital el cual deben conservarse. La decisión-fallo va a la historia laboral por el periodo de la sancion en término de la Ley. Por recomendaciones estos expedientes se deberán conservar así; el original en la unidad administrativa que ejerce el proceso y la copia en otra dependencia de la administración por motivos de seguridad.	

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 214 AREA DE TALENTO HUMANO

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
	Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos Comunicación de archivo definitivo al quejoso Fallo Recurso de Apelación del disciplinado Recurso de Apelación del quejoso Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo							
214 -40 214 -40 -04	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
214 -40 -05	DE CAPACITACION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

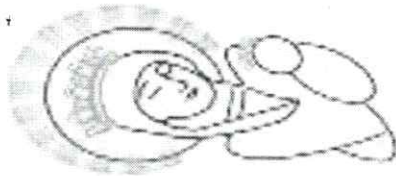
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

Y109

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



AREA PRESTACION DE SERVICIOS 220

Yno

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 220 AREA PRESTACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
220 -03 220 -03 -07	ACTAS Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.
220 -03 -06	DE COMITÉ HISTORIAS CLINICAS Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité de historias clínicas registran los procesos y procedimientos aplicados a cada paciente de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.
220 -03 -08	DE COMITÉ TECNICO CIENTIFICO Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.
220 -03 -10	DE IAMI (Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia) Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.
220 -03 -12	DE PAI (Plan Ampliado de inmunización) Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de las dependencias de la ESE municipal creados por la administración para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico de la ESE del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 220 AREA PRESTACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
220 -05 220 -05 -01	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS Incapacidades Medicas	2	0				X	Cumplido el servicio, se anexa el resultado a la historia clinica. La orden se elimina.
220 -05 -02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD Orden del servicio	2	0				X	Cumplido el servicio, se anexa el resultado a la historia clinica. La orden se elimina.
220 -08 220 -08 -08	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0				X	Documentos de carácter informativo y facilitativo, agotado su valor primario, no desarrolla valores historicos, por lo cual se pueden eliminar
220 -20 220 -20 -03	ESTADISTICAS MORBILIDAD MES Estadísticas	4	6			X		Expedientes que registran la información del numero de nacidos mes del hospital. Cumplido el ciclo vital se selección una muestra del 5% para archivo historico.
220 -20 -04	MORTALIDAD Estadísticas	4	6			X		Expedientes que registran la información del numero de pacientes fallecidos en el hospital. Cumplido el ciclo vital se selección una muestra del 5% para archivo historico.
220 23	HISTORIAS CLINICAS Ingreso Valoración Registros Exámenes Paraclinicos Epícrisis Egreso Controles	5	15		X	X		Expedientes que contienen documentos soporte de la vida clinica del paciente de la ESE municipal. Expedientes que deber conservarse durante el tiempo de retención en el AC. Microfilm por seguridad y consulta. Finalizado el tiempo de retención, seleccionar como muestra las historias clinicas de pacientes que tuvieron tratamientos especial que originan importancia para la investigación y ameritan conservarse.
220 -25 220 -25 -02	INFORMES A LAS EPS Informe	4	0				X	La información se servicios prestados a usuarios de EPS. Una vez cumplido el tiempo de retención se puede eliminar.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

112

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 220 AREA PRESTACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
220 -25 -04	A SECRETARIA DE SALUD Informe	4	0				X	La información se consolida por función en el área de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
220 -25 -10	DE GESTION Informe	4	0-				X	La información se consolida por función en la áreas administrativas y financiera y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
220 -32	MANUALES							
220 -32 -03	DE MANEJO DE DESECHOS DE LABORATORIO Manual	4	16	X	X			Ofrecen importante descripción detallada para el manejo de desechos de laboratorio en los hospitales; conservar totalmente y microfilm por su valor secundario al ser patrimonio documental para la ciencia y la investigación.
220 -32 -04	DE PROCEDIMIENTO DE P Y P Manual	4	16	X	X			Ofrecen importante descripción detallada para el manejo de los programas de promoción y prevención en los hospitales; conservar totalmente y microfilm por su valor secundario al ser patrimonio documental para la ciencia y la investigación.
220 -32 -05	DE PROCESO Manual	4	16	X	X			Los manuales de procesos son guías para el cumplimiento de las acciones a desarrollar en el hospital; conservar totalmente y microfilm por su valor secundario al ser patrimonio documental para la ciencia y la investigación.
220 -36	PLANES							
220 -36 -07	DE SALUD SALUD OCUPACIONAL Plan	2	0				X	La información se consolida en el plan de acción del hospital en el área de Prestación de servicios de la ESE de Municipio. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
220 -43	REGISTROS							
220 -43 -04	DE CONSULTA MEDICA A ESPECIALISTA Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

9113

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 220 AREA PRESTACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
220 -43 -17	DE PROCEDIMIENTOS VARIOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
220 -43 -18	DE REMISIONES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
220 -43 -19	DE SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

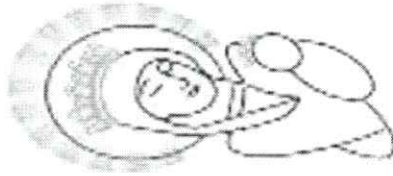
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

5114

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA 221

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 221 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
221 -05 221 -05 -01	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS Incapacidades Medicas	1	0				X	Cumplido el servicio, se anexa el resultado a la historia clinica. La orden se elimina.
221 -05 -02	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD Orden del servicio	1	0				X	Cumplido el servicio, se anexa el resultado a la historia clinica. La orden se elimina.
221 -25 221 -25 -05	INFORMES DE ACTIVIDADES Informe	2	0				X	La informacion se consolida por funcion en el area de prestacion de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
221 -25 -08	DE CONSULTA MEDICA Informe	2	0				X	La informacion se consolida por funcion en el area de prestacion de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
221 -40 221 -40 -06	PROGRAMA DE FLUOROSIS Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad de prestacion de servicios en cumplimiento de su objeto y mision. La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. Documentos de caracter informativo, una vez cumplido el tiempo de retencion se pueden eliminar.
221 -40 -09	PROMOCION Y PREVENCION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad de prestacion de servicios en cumplimiento de su objeto y mision. La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. Documentos de caracter informativo, una vez cumplido el tiempo de retencion se pueden eliminar.
221 -40 -10	DE VACUNACION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad de prestacion de servicios en cumplimiento de su objeto y mision. La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. Documentos de caracter informativo, una vez cumplido el tiempo de retencion se pueden eliminar.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 221 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

HOJA 2 DE 2

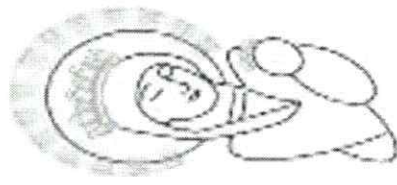
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
221 -43	REGISTROS							
221 -43 -03	DE CONTROL DE CITAS MEDICAS Control	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
221 -43 -05	DE CONTROL DE CONSULTA EXTERNA Medicina General Odontología Enfermería Fisioterapia	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
221 -43 -18	DE REMISIONES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
221 -43 -21	DIARIO DE PACIENTES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
221 -43 -22	RIPS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

Convenciones:
 C.T= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE APOYO DIAGNOSTICO

222

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 222 SERVICIO DE APOYO DIAGNOSTICO

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
222 -20 222 -20 -01	ESTADISTICAS DE LABORATORIO	4	6	X	X			Expedientes que registran el resultado de los estudios y análisis de laboratorio del hospital. Documentos con valores secundarios, constituyen parte de la memoria histórica del hospital. Conservar totalmente y microfilmear.
222 -43 222 -43 -01	REGISTROS AUTORIZACION DE SERVICIOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
222 -43 -06	DE CONTROL DE MATERIALES	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
222 -43 -07	DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

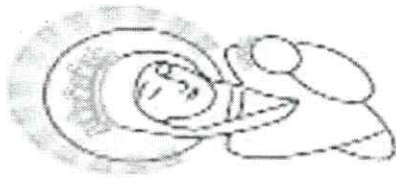
Conversiones:
C.T= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE URGENCIA
223

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 223 SERVICIO DE URGENCIA

HOJA 1 DE 1

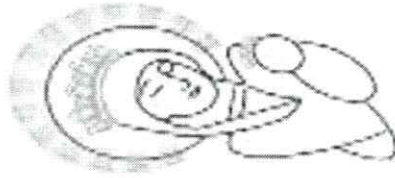
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
223 -05 223 -05 -02	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD Orden del servicio	2	0				X	Cumplido el servicio, se anexa el resultado a la historia clinica. La orden se elimina.
223 -43 223 -43 -10	REGISTROS DE DESECHOS PATOGENOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
223 -43 -17	DE PROCEDIMIENTOS VARIOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
223 -43 -18	DE REMISIONES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
223 -43 -21	DIARIO DE PACIENTES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN
224

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 224 SERVICIO DE HOSPITALIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
224 -43 -09	REGISTROS DE DEFUNCIONES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -10	DE DESECHOS PATOGENOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -11	DE EVENTOS ADVERSOS Registro Seguimiento	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -12	DE NACIDOS VIVOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -13	DE PACIENTES HOSPITALIZADOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -17	DE PROCEDIMIENTOS VARIOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -18	DE REMISIONES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
224 -43 -21	DIARIO DE PACIENTES Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

HOJA 1 DE 1

Convenciones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

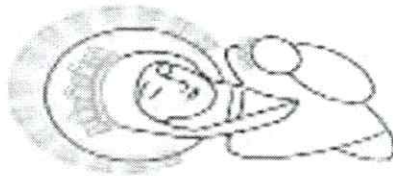
Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

123

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN

225

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 225 SERVICIO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
225 -25 225 -25 -13	INFORMES DE PROGRAMA P y P Informe	4	0				X	La información se consolida por función en el área de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
225 -40 225 -40 -01	PROGRAMAS DE ADULTO JOVENES Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -02	DE ADULTO MAYOR Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -05	DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -07	DE HIPERTENSION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -08	DE PLANIFICACION Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 225 SERVICIO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
225 -40 -11	IAMI Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -12	PAI Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -40 -13	PRENATAL Programa	1	3				X	Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
225 -43 225 -43 -15	REGISTROS DE PLANIFICACION FAMILAR Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

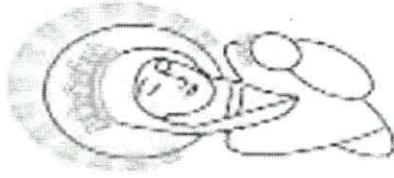
Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA
ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO



SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

226

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
OFICINA PRODUCTORA: 226 SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
226 -07 226 -07 -04	CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Certificado	1	0				X	Documentos que registran el nacimiento vivo, son de carácter informativo ya que el original se consolida en la respectiva historia clínica. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
226 -07 -01	DE DEFUNCION Certificado	1	0				X	Documentos que registran el fallecimiento, son de carácter informativo ya que el original se consolida en la respectiva historia clínica. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
226 -11 226 -11 -01	COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA DESPACHADA Oficio	2	8*				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el expediente respectivo.
226 -11 -02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Oficio Repuesta	2	8				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se anexa al expediente respectivo.
226 -20 226 -20 -02	ESTADISTICAS ENCUESTA DE SERVICIOS Encuesta	4	6	X	X			Expedientes que registran el resultado de los estudios y análisis del servicio de atención al usuarios del hospital. Documentos con valores secundarios, constituyen parte de la memoria histórica del municipio. Conservar totalmente y microfilmear.
226 -25 226 -25 -10	INFORMES DE GESTION Informe	4	0				X	La información se consolida por función en las áreas administrativas y de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.

Conversiones:
CT= Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

M128

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
 OFICINA PRODUCTORA: 226 SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
226 -25 -13	DE PROGRAMA P y P Informe	4	0				X	La información se consolida por función en el área de prestación de servicios en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
226 -31 226 -31 -01	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA Libro de registro	2	0				X	Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
226 -42	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Acta de apertura Repuesta	1	4				X	Expedientes que custodian las quejas y reclamos de los ciudadanos a los servicios prestados por la ese municipal; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% como testimonio informativo del proceso adelantado para las respuestas.
226 -43 226 -43 -02	REGISTROS DE CAPACITACION USUARIOS Registro	1	3				X	Son de carácter informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.

Conversiones:
 CT= Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma: _____
 Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Multiarchivos del Sur

Y129

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRODE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

GERENCIA

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica

Fecha última asignación de funciones

Acto Administrativo

Funciones

Unidades documentales que tramita

¿Realizan elección y descarte documental? SI NO

Sistema de organización de los Archivos de Gestión

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio?

metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: INFORMES DE GESTION Y FINANCIEROS.

Oficina productora:

Nombre Unidad Documental

Funcion de la oficina que la genera o la tramita

Caracteres externos:

SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel

Expediente

Cinta Magnética

Libro

Microfilme

Documento simple

CD- ROM

Otro

Cual

Ordenación

Estado de Conservación

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Trámite: Original

No. Copias

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI NO

¿En cual o cuales?

¿Qué documentos conforman esta unidad?

Recopilación de todos los areas.

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Con que periodicidad se produce: Diaria Semanal Mensual Anual Otra

Semanal

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión

Es consultada por:

La misma oficina:

Otras oficinas

Personas naturales

Otras entidades

Cuales?

Porque la consultan?

Han sido transferidas?

Si central

Con que periodicidad

Se consulta en el Archivo Central por la oficina

Con que frecuencia

Que años

Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación:

Observaciones:

Funcionario Entrevistado:

Nombre FLOREJA SANCHEZ FALVA

Cargo GERENTE

Responsable de la entrevista

Ciudad y fecha

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA Auxiliar Administrativa

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____
 2. Fecha última asignación de funciones 2007
 3. Acto Administrativo _____
 4. Funciones Secretaría de Gerencia - Archivo central - presupuesto
Recepción - Gestiona toda la parte de la gerencia, maneja
las resoluciones administrativas.
 5. Unidades documentales que tramita _____
 6. ¿Realizan elección y descarte documental? SI ☒ NO _____
 7. Sistema de organización de los Archivos de Gestión Clasifica de acuerdo al
orden cronológico - carpeta por EPS - Comunicaciones oficiales (Resolución y Rely)
 8. ¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? Az - Copias metros lineales
- II. UNIDAD DOCUMENTAL: Resoluciones Administrativas
1. Oficina productora: Auxiliar Administrativa
 2. Nombre Unidad Documental _____
 3. Función de la oficina que la genera o la tramita Auxiliar Administrativa
 4. Caracteres externos: _____
 - 4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO
 - Papel ☒ oficio Expediente: _____
 - Cinta Magnética _____ Libro _____
 - Microfilme _____ Documento simple ☒
 - CD- ROM _____
 - Otro _____ Cual _____
 - 4.3 Ordenación cronológico por # de Resolución y luego por fecha.
 - 4.4 Estado de Conservación bueno algunas dañados por el empuje
 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____
 6. Trámite: Original ☒ No. Copias sin copia - solo fotocopia.
 7. La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI _____ NO ☒ a partir del 2009.
 8. ¿En cual o cuales? _____
 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad? ninguna.
 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia.
 10. Con que periodicidad se produce: Diaria ☒ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ Otra _____
 11. Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión en el momento como tal.
 12. Es consultada por: _____
 - La misma oficina: _____
 - Otras oficinas Jurídica. Personas naturales Si
 - Otras entidades _____ Cuales? _____
 - Porque la consultan? _____
 13. Han sido transferidas? central Con que periodicidad diariamente.
 14. Se consulta en el Archivo Central por la oficina Administrativa - Gerencia - Gerencia.
 - Con que frecuencia _____ Que años 2003.
 15. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____
 16. Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre María Lucía Castro Cargo Aux. Administrativo
Responsable de la entrevista _____
Ciudad y fecha A. Llanos 2009

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRODE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA Tesorería

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____
2. Fecha última asignación de funciones 15/02/08
3. Acto Administrativo _____
4. Funciones Tesorería, Veje de personal
5. Unidades documentales que tramita Cuentos por pagar, el pago
6. ¿Realizan elección y descarte documental? SI ☒ NO
7. Sistema de organización de los Archivos de Gestión Por numeración
8. ¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales
- II. UNIDAD DOCUMENTAL: Cuentos por pagar
1. Oficina productora: _____
2. Nombre Unidad Documental _____
3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____
4. Caracteres externos:
- 4.1 SOPORTE
Papel ☒ Expediente: _____
Cinta Magnética _____ Libro _____
Microfilme _____ Documento simple ☒
CD- ROM _____
Otro _____ Cual _____
- 4.2 FORMATO
- 4.3 Ordenación Numeración por radicación
- 4.4 Estado de Conservación Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: ley archivo
6. Trámite: Original ☒ No. Copias 2 copias
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI _____ NO ☒
¿En cual o cuales? _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad? certificado de disponibilidad - registro personal
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite presupuesto
10. Con que periodicidad se produce: Diaria ☒ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ Otra _____
11. Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión 2 años
12. Es consultada por:
La misma oficina: ☒
Otras oficinas Administrativa (Contador) Personas naturales _____
Otras entidades _____ Cuales? _____
Porque la consultan? _____
13. Han sido transferidas? Central Con que periodicidad 2007 hacia atras
14. Se consulta en el Archivo Central por la oficina Administrativa
Con que frecuencia _____ Que años 2007 hacia atras
15. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____
16. Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre Javier Ceballos

Cargo Tesorería

Responsable de la entrevista _____

CESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA FACTURACION.

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____

Fecha última asignación de funciones 01-01-2010.

Acto Administrativo Convenio Laboral.

Funciones _____

Unidades documentales que tramita _____

¿Realizan elección y descarte documental? SI ☒ NO ☐

Sistema de organización de los Archivos de Gestión Asunto y Cronológico.

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? 12 metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: Cuentas de Cobro. Computas

Oficina productora: _____

Nombre Unidad Documental _____

Función de la oficina que la genera o la tramita _____

Caracteres externos:

SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética _____

Microfilme _____

CD- ROM _____

Otro _____

Ordenación _____

Estado de Conservación _____

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

4.2 FORMATO

Expediente: _____

Libro _____

Documento simple _____

Cual _____

Trámite: Original ☒

No. Copias 1

☒ La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ☒ NO ☐

¿En cual o cuales? Administrativo.

¿Qué documentos conforman esta unidad? RIPS - CD - Soportes de cada EPS.

☒ Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

Con que periodicidad se produce: Diaria _____ Semanal _____ Mensual ☒ Anual _____ Otra _____

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión 2009 al punto de Mayo.

Es consultada por: _____

La misma oficina: ☒

Otras oficinas PYP - Administrativa Personas naturales _____

Otras entidades Andor y EPS Cuales? _____

Porque la consultan? _____

Han sido transferidas? SP Control Con que periodicidad _____

Se consulta en el Archivo Central por la oficina _____

Con que frecuencia _____ Que años _____

Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____

Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre Andrea Useche Marquez cargo Auxiliar de Facturación

Responsable de la entrevista _____

Ciudad y fecha _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRODE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA Almacen

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica

Fecha última asignación de funciones 2007

Acto Administrativo

Funciones

Unidades documentales que tramita

¿Realizan elección y descarte documental? SI ☐ NO ☒

Sistema de organización de los Archivos de Gestión Asunto, cronológico, temático

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: Correspondencia enviado, recibido

Oficina productora:

Nombre Unidad Documental

Función de la oficina que la genera o la tramita

Caracteres externos:

SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel ☒

Expediente:

Cinta Magnética

Libro

Microfilme

Documento simple

CD- ROM

Otro

Cual

Ordenación Cronológico, asunto

Estado de Conservación

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

Trámite: Original ☒

No. Copias 1 copia

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ☐ NO ☒

¿En cual o cuales? aux administrativo

¿Qué documentos conforman esta unidad?

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Con que periodicidad se produce: Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual ☐ Otra ☐

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión 2009

Eventualmente

Es consultada por:

La misma oficina:

Otras oficinas administrativo

Personas naturales

Otras entidades

Cuales?

Porque la consultan?

Han sido transferidas?

Con que periodicidad

Se consulta en el Archivo Central por la oficina

Con que frecuencia

Que años

Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación:

Observaciones:

Funcionario Entrevistado:

Nombre DORIS ROBLES

Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO

Responsable de la entrevista

9134

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRODE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA SIAU Sala de ATENCION AL USUARIO
Ubicación dentro de la Estructura Orgánica Información
Fecha última asignación de funciones _____
Acto Administrativo _____
Funciones _____

Unidades documentales que tramita _____

¿Realizan elección y descarte documental? SI _____ NO X

Sistema de organización de los Archivos de Gestión cronológico

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: Comité Asesor de Usuarios

Oficina productora: _____

Nombre Unidad Documental _____

Función de la oficina que la genera o la tramita _____

Caracteres externos:

SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel X

Expediente: _____

Cinta Magnética _____

Libro _____

Microfilme _____

Documento simple _____

CD- ROM _____

Otro _____

Cual _____

Ordenación _____

Estado de Conservación _____

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

Trámite: Original X No. Copias _____

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI _____ NO X

¿En cual o cuales? _____

¿Qué documentos conforman esta unidad? _____

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

Con que periodicidad se produce: Diaria _____ Semanal _____ Mensual X Anual _____ Otra _____
Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión 2007 - 2008 - 2009

Es consultada por: _____

La misma oficina: X

Otras oficinas Comuna

Personas naturales _____

Otras entidades ninguna

Cuales? _____

Porque la consultan? _____

Han sido transferidas? Si Central

Con que periodicidad _____

Se consulta en el Archivo Central por la oficina _____

Con que frecuencia _____

Que años _____

Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____

Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre Orlando Jaramila

Cargo Coordinador SIAU

Responsable de la entrevista _____

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Laboratorio Clínico

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____
2. Fecha última asignación de funciones _____
3. Acto Administrativo _____
4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan elección y descarte documental? SI _____ NO _____

7. Sistema de organización de los Archivos de Gestión _____

8. ¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL:

hoja de vida de los equipos

1. Oficina productora: _____
2. Nombre Unidad Documental _____
3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos: _____

4.1 SOPORTE

Papel ☒ 4.2 FORMATO

Cinta Magnética _____ Expediente: _____

Microfilme _____ Libro _____

CD- ROM _____ Documento simple _____

Otro _____ Cual _____

4.3 Ordenación fecha.

4.4 Estado de Conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

6. Trámite: Original ☒ No. Copias 17. La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ☒ NO _____

¿En cual o cuales? Centro de Ingeniería

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad? Documentos del equipo.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. Con que periodicidad se produce: Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ Otra Trimestral

11. Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión _____

12. Es consultada por: _____

La misma oficina: ☒

Otras oficinas Centro de Ingeniería, Personas naturales _____

Otras entidades EPS - Secretaría de Salud Cuales? _____

Porque la consultan? _____

13. Han sido transferidas? _____ Con que periodicidad _____

14. Se consulta en el Archivo Central por la oficina _____

Con que frecuencia _____ Que años _____

15. Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____

16. Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre Clara Mercedes Velásquez Cargo Bibliotecario

Responsable de la entrevista _____

Ciudad y fecha _____

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA Consultorio Odontológico

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica

Fecha última asignación de funciones 2008

Acto Administrativo

Funciones

Unidades documentales que tramita

¿Realizan elección y descarte documental? SI ☐ NO ☒

Sistema de organización de los Archivos de Gestión Asiento

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? Infancia, Procedimientos, Promoción y Prevención metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: Productividad, fluorosis

Oficina productora:

Nombre Unidad Documental

Función de la oficina que la genera o la tramita

Caracteres externos:

SOPORTE

Papel ☒

Cinta Magnética

Microfilme

CD-ROM ☒

Otro

Ordenación Ninguna

Estado de Conservación

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

4.2 FORMATO

Expediente:

Libro

Documento simple

Cual

Trámite: Original ☒

No. Copias 1 copia

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ☒ NO ☐

¿En cual o cuales? Base de datos

¿Qué documentos conforman esta unidad?

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Con que periodicidad se produce: Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ Anual ☒ Otra trimestral

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión No se lleva nada al archivo

Es consultada por:

La misma oficina:

Otras oficinas Gerencia, PYP

Otras entidades:

Porque la consultan?

Han sido transferidas?

Se consulta en el Archivo Central por la oficina

Con que frecuencia

Que años

Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación:

Observaciones:

Funcionario Entrevistado:

Nombre Martha Liliana González y Cargo Odontóloga

Responsable de la entrevista

Ciudad y fecha

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA Promoción y Prevención

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____

Fecha última asignación de funciones 2004

Acto Administrativo _____

Funciones _____

Unidades documentales que tramita _____

¿Realizan elección y descarte documental? SI ☒ NO

Sistema de organización de los Archivos de Gestión Asunto, fecha

¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL: Informes de Programas de P.P. y Vacunación

Oficina productora: _____

Nombre Unidad Documental _____

Función de la oficina que la genera o la tramita _____

Caracteres externos:

SOPORTE

Papel ☒

4.2 FORMATO

Cinta Magnética _____

Expediente: _____

Microfilme _____

Libro _____

CD- ROM _____

Documento simple _____

Otro _____

Cual _____

Ordenación _____

Estado de Conservación _____

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____

Trámite: Original ☒

No. Copias _____

La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI ☒ NO

¿En cual o cuales? Coordinación enfermería

¿Qué documentos conforman esta unidad? _____

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

Con que periodicidad se produce: Diaria _____ Semanal _____ Mensual ☒ Anual _____ Otra _____

Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión _____

Es consultada por: _____

La misma oficina: ☒

Otras oficinas Coordinación enfermería Personas naturales _____

Otras entidades _____ Cuales? _____

Porque la consultan? _____

Han sido transferidas? _____ Con que periodicidad _____

Se consulta en el Archivo Central por la oficina _____

Con que frecuencia _____ Que años _____

Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación: _____

Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre Dani Acosta Gomez

Cargo Proletario Salud

Responsable de la entrevista _____

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRODE VILLAVIEJA
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

- I. NOMBRE DE LA OFICINA HISTORIAS CLINICAS.
1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica -
2. Fecha última asignación de funciones 2006 - Mayo
3. Acto Administrativo Oficio
4. Funciones _____
5. Unidades documentales que tramita _____
6. ¿Realizan elección y descarte documental? SI NO X
7. Sistema de organización de los Archivos de Gestión # de identificación.
Archivo Central. mas de 20 años.
8. ¿Que volumen documental se produce anualmente, en promedio? Carpetas metros lineales
- II. UNIDAD DOCUMENTAL: INFORMES DE ESTADISTA
1. Oficina productora: _____
2. Nombre Unidad Documental _____
3. Funcion de la oficina que la genera o la tramita _____
4. Caracteres externos:
- 4.1 SOPORTE
- Papel X Expediente: _____
- Cinta Magnetica _____ Libro _____
- Microfilme _____ Documento simple _____
- CD- ROM _____
- Otro _____ Cual _____
- 4.3 Ordenación en carpetas Cronologicamente
- 4.4 Estado de Conservación _____
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: _____
6. Trámite: Original X No. Copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada en otra? SI _____ NO X
- ¿En cual o cuales? _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad? ninguno
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite PYP
10. Con que periodicidad se produce: Diaria _____ Semanal _____ Mensual X Anual _____ Otra trimestral
11. Cuanto tiempo se conserva en el Archivo de Gestión _____
12. Es consultada por:
- La misma oficina: X
- Otras oficinas: PYP Personas naturales _____
- Otras entidades Sociedad Municipal Cuales? _____
- Porque la consultan? _____
13. Han sido transferidas? NO Con que periodicidad _____
14. Se consulta en el Archivo Central por la oficina NO.
- Con que frecuencia _____ Que años _____
15. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación: _____
16. Observaciones: _____

Funcionario Entrevistado:

Nombre gabriel m. stas Cargo Asesor de la area de aseso

Responsable de la entrevista