



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
126.02	ACTAS									
126.02.19	Actas de Eliminación Documental • Acta de Aprobación de eliminación documental • Acta de eliminación documental • Inventarios Documentales	x		2	10	x		x		Son documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la ESE, para el proceso de eliminación de documentos de archivo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
126.18.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales • Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	x		2	10	x		x		Son documentos que registran la definición de series y subseries producidas y relacionadas en las Tablas de retención documental de la ESE en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que son apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de la ESE, a través de los diferentes periodos organizacionales, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.02	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario Documentales	x	x	2	10	x			x	Son documentos que contiene la descripción precisa de cada una de las carpetas o expedientes que conforman las series y subseries documentales del Archivo Central de la ESE. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que es un instrumento de recuperación efectiva de la información para efectos de consulta de los documentos que administra y custodia la ESE y además, da cuenta de los documentos transferidos por las dependencias a través del tiempo, permite estudiar la administración de la producción documental de la ESE. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.03	Planes Institucionales de Archivos - Plan Institucional de Archivos – PINAR - Informe de ejecución	X X		2	10	x		x		Son documentos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades, de acuerdo a lo establecido en la <i>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 y el acuerdo 01 de 2024 "por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios dado que evidencia la trazabilidad de la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental de la ESE. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.04	Programas de Gestión Documental - PGD • Programa de gestión documental – PGD • Acto administrativo de aprobación • Informe de ejecución	x x x		2	10	x			x		Son documentos en los cuales se establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, de acuerdo a lo establecido en la <i>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 y el acuerdo 01 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</i>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que se evidencia la planeación y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo e implementación de los ocho procesos de la gestión documental. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.05	Tablas de Control de Acceso • Tabla de control de acceso • Acto administrativo de aprobación	X X		2	10	x			x	Son documentos que registran los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción que tendrán los usuarios internos y externos.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la información de la ESE, para fines de investigación y estudios técnicos. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.06	Tablas De Retención Documental • Tablas de retención documental • Acto administrativo de aprobación de las TRD • Comunicaciones oficiales – solicitud de	x		2	10	x		x		Son documentos que contiene las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la ESE, de acuerdo a lo establecido en <i>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"</i> , Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	convalidación • Conceptos Técnicos • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TRD • Registro de publicación • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	x x x x x								y Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que es fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan confines técnicos. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.18.07	Tablas De Valoración Documental • Tablas de valoración documental • Acto administrativo de aprobación de las TVD • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación • Conceptos Técnico • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificados convalidación de TVD • Metodología de implementación • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	x x x x x x x x x		2	10	x		x		Son documentos que contiene las Tablas de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la ESE, acuerdo a lo establecido en <i>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 y Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"</i>. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que son apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 10 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
126.19.02	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales • Consecutivo de comunicaciones oficiales • Listado de números radicados anulados	x		2	10		x			Son documentos que contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón al número de radicado. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la información se salvaguarda en las series y subseries documentales conformadas en las diferentes dependencias. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 11 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
126.19.07	Registros de control de comunicaciones oficiales Registro de control de comunicaciones oficiales	x		1	4		x				Son documentos donde se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. <i>Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas Que cumplen funciones públicas</i>". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de un (1) año contados a partir del cierre de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de cuatro (4) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la información se salvaguarda en las series y subseries documentales conformadas en las diferentes dependencias.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 12 de 18	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
126.19.08	Registros de control de consulta y préstamo de documentos Registro de control de consulta y préstamo de documentos	x		1	4		x			Son documentos en los cuales se registran los documentos consultados y/o prestados por parte del Archivo Central a los usuarios internos, externos, entidades y ciudadanos en general. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de un (1) año contados a partir del cierre de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de cuatro (4) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que, una



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 13 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
126.25	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS • Petición • Queja • Reclamo • Sugerencia • Denuncia • Respuesta	x	x	2	10			x	x		Son documentos que registran las solicitudes y comentarios de los usuarios o ciudadanos hacia la ESE, de acuerdo a lo establecido en el <i>Artículo 74. de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i>.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 14 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ESE sostiene con la ciudadanía en general, es fundamental para la gestión de la atención al cliente, la mejora de servicios y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual por tipos de solicitudes mediante el método de selección aleatorio (promedio de expedientes anual 100), teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 15 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Posteriormente, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.26	PLANES										
126.26.15	Planes del Sistema Integrado De Conservación • Sistema Integrado de Conservación • Protocolos de limpieza, desinfección y fumigación • Informes de aplicación y seguimiento	x x x		2	10	x			x		Son documentos que establecen estrategias y directrices para la conservación y preservación de bienes culturales, patrimoniales o informativos. Estos planes buscan asegurar la integridad y el acceso a estos recursos a lo largo del tiempo, implementando métodos adecuados para su cuidado y gestión. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 16 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										que se evidencian las actividades, procesos y procedimientos de conservación documental orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
126.26.17	Planes de Transferencias Documentales - Plan de Transferencia documental primario y/o secundaria - Evidencias de ejecución	x		2	10	x		x		Se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

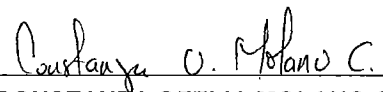
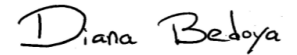
CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 17 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico y técnico porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron, y cultural porque permite conocer de una valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación		 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE						 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa		
		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental						Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024		
		Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística						Fecha de Convalidación:		

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 18 de 18	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 126 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA