



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
127.14	HISTORIALES									
127.14.02	Historiales De Equipos Biomédicos • Formato hoja de vida de equipo (si aplica) • Manual de operación (si aplica) • Acta de entrega (si aplica) • Cronograma de mantenimiento del equipo (si aplica) • Actas o reportes de Mantenimiento preventivos y/o correctivos • Certificado de calibración (si aplica) • Concepto técnico sobre baja del equipo	x		2	10			x	x	Son documentos que registran detalladamente la adquisición, mantenimiento, reparación y funcionamiento de equipos biomédicos en la ESE. Estos historiales son fundamentales para asegurar la correcta gestión, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos, así como para el cumplimiento de normativas y la planificación de futuras inversiones, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984"</i>. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir desde el momento que el equipo ya no hace parte de los activos del hospital. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Se seleccionará una muestra cualitativa del 5% de la totalidad de producción anual mediante el método sistemático, de aquellos expedientes de equipos biomédicos que contribuyeron a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la ESE, 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



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. 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.
127.14.03	Historiales de Equipos y Maquinarias • Formato hoja de vida de equipo (si aplica) • Manual de operación (si aplica) • Acta de entrega (si aplica) • Cronograma de mantenimiento del equipo (si aplica) • Actas o reportes de Mantenimiento preventivos y/o correctivos • Certificado de calibración (si aplica)	x		2	10		x			Son documentos en los cuales se registran detalladamente la adquisición, mantenimiento, reparaciones y uso de equipos y maquinarias en la ESE. <i>Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984".</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir desde el momento que el equipo ya no hace parte de los activos del hospital.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	Concepto técnico sobre baja del equipo	x								Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales. 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.
127.14.04	Historiales De Vehículos - Factura de Compra - Certificación individual de aduana para vehículos automotores - Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	x x x x x		2	10			x	x	Son documentos en los que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir desde el momento que el equipo ya no hace parte de los activos del hospital.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	• Certificado de la Revisión Tecno mecánica y de Emisiones Contaminantes • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes • Mantenimiento preventivo y/o correctivo • Acta de adjudicación o Remate	X X X X X								Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de la totalidad de producción anual mediante el método sistemático, de aquellos expedientes de vehículos que por su contenido de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles contribuyeron a la innovación y el desarrollo económico y especializado de la ESE, 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. 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



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										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.
127.26	PLANES									
127.26.10	Planes de Mantenimiento Hospitalario Plan de mantenimiento hospitalario	x		2	10	x			x	Son documentos que establecen estrategias y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras y equipos en la ESE, garantizan la operatividad, seguridad y calidad de los servicios de salud, así como prolongar la vida útil de los activos hospitalarios. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico evidencian la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la planta física para la prestación de los servicios en salud 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



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

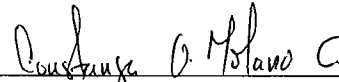
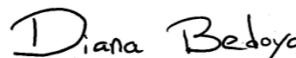
CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 127 - UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										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.
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				
						Fecha de Convalidación:				
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. Bibliotecología y Archivística										