

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 1 de 83	



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES,
SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**

Proceso: Gestión Documental
Macroproceso: Captura y Clasificación de Documentos

**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO -
CAMPOALEGRE - HUILA**

Vigencia 2025

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 2 de 83	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. OBJETIVOS GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. CONCEPTUALIZACIÓN.....	5
3. IMPLEMENTACIÓN.....	5
4. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	6
5. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
6. FORMATO.....	7
6.1. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.....	8
7. BANCO TERMINOLÓGICO DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO.....	9

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 3 de 83	

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales es una herramienta fundamental para la gestión documental dentro de La E.S.E Hospital del Rosario. Su propósito es establecer un vocabulario unificado que facilite la identificación, clasificación y administración de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones institucionales.

Este documento proporciona una estructura terminológica estandarizada, alineada con la normatividad archivística vigente en Colombia, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 1080 de 2015. Además, su desarrollo ha tomado como referencia las **Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN)** y el **Registro Único de Series Documentales (RUSD)**, garantizando coherencia y cumplimiento normativo en la clasificación y denominación de las unidades documentales.

El banco terminológico se compone de tres niveles jerárquicos:

- **Series documentales:** Conjunto de documentos producidos en el ejercicio de una misma función.
- **Subseries documentales:** Subconjunto dentro de una serie, con características y tratamiento documental específico.
- **Tipos documentales:** Unidad mínima de organización, que representa un documento con un formato y contenido definidos.

Con este instrumento, La E.S.E Hospital del Rosario busca optimizar sus procesos de gestión documental, fortalecer la administración de la información y contribuir a la transparencia y eficiencia institucional.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 4 de 83	

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVOS GENERAL

Establecer un banco terminológico unificado de series, subseries y tipos documentales, basado en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Registro Único de Series Documentales (RUSD), con el fin de estandarizar la clasificación, denominación y gestión de los documentos producidos en La E.S.E Hospital del Rosario, asegurando su adecuada administración, recuperación y preservación en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar la terminología documental utilizada en La E.S.E Hospital del Rosario, garantizando coherencia y uniformidad en la clasificación de documentos.
- Asegurar la alineación del banco terminológico con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN y el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
- Facilitar la identificación y organización de documentos, permitiendo una gestión eficiente de la información y agilizando su acceso.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad archivística y a la adecuada aplicación de los principios de gestión documental.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 5 de 83	

2. CONCEPTUALIZACIÓN

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, establece como instrumento archivístico para la gestión documental, en su literal g, los Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales. En este sentido, el Archivo General de la Nación (AGN) los define como el “registro de conceptos o términos cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información.

A partir del análisis teórico y conceptual, la E.S.E Hospital del Rosario establece el Banco Terminológico como un instrumento archivístico para la normalización de los términos utilizados en la denominación de las Series y Subseries Documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas.

3. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Banco Terminológico contempla desde la formulación del instrumento hasta el desarrollo de acciones de publicación, socialización y usabilidad del instrumento, para lo cual se desarrollaron los siguientes pasos:

- Formulación del instrumento archivístico
- Aprobación del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación del instrumento archivístico en la página web.
- Socialización del instrumento archivístico a los funcionarios, contratistas y agremiados de la E.S.E Hospital del Rosario.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 6 de 83	

4. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales requiere un proceso de mantenimiento y actualización continuo para garantizar su vigencia, coherencia y alineación con la normativa archivística y los cambios organizacionales.

La actualización del banco terminológico se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- **Revisión periódica:** Se efectuará una verificación anual para evaluar la pertinencia de los términos y su correspondencia con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
- **Incorporación de nuevos términos:** Se incluirán series, subseries o tipos documentales emergentes como resultado de la evolución funcional de la entidad o de actualizaciones normativas.
- **Modificación de definiciones:** Se ajustarán las definiciones de los términos cuando sea necesario para reflejar con mayor precisión su contexto orgánico y funcional.
- **Eliminación de términos obsoletos:** Se suprimirán aquellos términos que hayan perdido vigencia debido a cambios en la estructura organizativa o a la depuración de las TRD.
- **Aprobación de cambios:** Toda modificación deberá ser evaluada y aprobada por el Comité Interno de Archivo o la instancia responsable de la gestión documental en la entidad.
- **Divulgación y socialización:** Se garantizará la difusión de las actualizaciones a las áreas involucradas en la gestión documental, asegurando su correcta aplicación.

Este proceso de mantenimiento y actualización permitirá que el Banco Terminológico siga siendo una herramienta eficaz para la estandarización y optimización de la gestión documental en La E.S.E Hospital del Rosario.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 7 de 83	

5. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Banco Terminológico se fundamenta en los términos empleados para la denominación de las Series y Subseries Documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, los cuales sirven como base para la clasificación de la documentación producida en la E.S.E Hospital del Rosario.

6. FORMATO

Para la elaboración del Banco Terminológico se diseñó el formato para este, dividido en cuatro (4) áreas que permiten: 1. Identificar las Series y Subseries Documentales que se van a describir; 2. Definir el contenido de la Serie o Subseries Documental; 3. Revisar la valoración realizada en cuanto a tiempos de retención y disposición final asignadas a cada Serie y Subserie Documental; 4. La relación de las normas jurídicas que soportan la serie o subserie documental. El formato del Banco Terminológico corresponde al siguiente:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	
2.2 Tipos Documentales	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	
3.2 Disposición final	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 8 de 83	

6.1. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: corresponde a la identificación de las series y subseries documentales que se encuentran registradas en las TRD aprobadas y convalidadas.

1.2 Título (serie): Nombre correspondiente a la serie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

1.3 Nivel de Descripción (subserie): Nombre correspondiente a la subserie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

2. ÁREA DE CONTENIDO: corresponde al alcance, contenido y tipos documentales que según la TRD conforman las series o subseries documentales aprobadas y convalidadas.

2.1 Alcance y Contenido: descripción del contenido de la serie o subserie documental y su alcance.

2.2 Tipos Documentales: relación de los documentos que según la TRD aprobada y convalidada, conforman la respectiva serie o subserie documental.

3. ÁREA DE VALORACIÓN: corresponde a la valoración realizada en las TRD para asignar los tiempos de retención documental y las disposiciones finales.

3.1 Tiempo de Retención: Tiempo asignado en años, para la conservación de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, según lo definido en las TRD aprobadas y convalidadas.

3.2 Disposición final: Valoración realizada para definir si los documentos se deben conservar totalmente, seleccionar, eliminar o pasar a un medio tecnológico para dar continuidad al ciclo vital del documento la cual se encuentran asignada en las TRD aprobadas y convalidadas.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN: Corresponde a la relación legal que se realiza para dar validez a la valoración realizada en el proceso de elaboración de las TRD.

4.1 Reglas y normas: relación de las normas o documentos legales que dan soporte a la serie o subserie documental.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 9 de 83	

7. BANCO TERMINOLÓGICO DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones de Tutela
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan el mecanismo que permite pedir la protección de un derecho fundamental protegido por la constitución para la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización, Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4 "de la protección y aplicación de los derechos" artículo 86, Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Asociación de Usuarios de Servicios de la Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran las diferentes temáticas tratadas (derechos y deberes, clasificación del triage, manual de usuario, referencia y contrarreferencia, etc.) en cuanto a salud para que tengan conocimiento los diferentes representantes de los usuarios y sean los encargados de divulgar la información.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión • Acta de asociación de usuarios de servicios de la salud • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 10 de 83	

	Social". Artículo 2.10.1.1.10 Alianzas o asociaciones de usuarios.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Apoyo a la Actividad Contractual
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que evidencian la asesoría y apoyo en los procesos de contratación pública de la entidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité (si aplica) • Acta de comité de apoyo a la actividad contractual
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la resolución interna 066 del 22 de julio de 2020 "Por medio del cual se crea el comité de apoyo a la actividad contractual, se establece su conformación y funciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos y Estímulos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, acuerdos y actividades realizadas por el comité el cual es el encargado de promover el bienestar de los empleados y fomentar su motivación a través de incentivos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de bienestar social e incentivos y estímulos. • Registro de asistencia.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Resolución interna 05 del 25 de enero del 2021 "por el cual actualiza el comité de capacitación, bienestar social y estímulos para los funcionarios de la ESE Hospital del Rosario Campoalegre Huila, y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Calidad y Seguridad Del Paciente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 11 de 83	

2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, acciones y recomendaciones del comité encargado de mejorar la calidad de la atención médica y garantizar la seguridad del paciente en la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de calidad y seguridad del paciente • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la resolución interna 140 de 16 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se deroga la resolución N° 194 de 2014 y se establecen lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del Comité de Calidad y seguridad del paciente de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se registran las decisiones y acciones tomadas por el comité el cual es el encargado de resolver conflictos legales y gestionar la defensa judicial de la ESE.
2.2 Tipos Documentales	Comunicación de convocatoria a comité. Acta de comité de conciliación y defensa judicial Registro de asistencia.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", Resolución interna 116 del 09 de noviembre de 2020 "Por medio de la cual se modifica y se actualizan las disposiciones tendientes al funcionamiento y reglamento del comité de conciliación y defensa judicial de la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre Huila"
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 12 de 83

1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Convivencia Laboral
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, es donde se previenen las conductas de acoso laboral y utiliza mecanismos para la solución de conflictos
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de convivencia laboral • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecidas en el Artículo 6 de la resolución externa 652 del 30 de abril de 2012, modificada parcialmente con la resolución externa 1356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo, Acta de reunión por la cual se constituye el comité del 18 de marzo de 2024.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Ética Hospitalaria
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y discusiones del comité encargado de abordar cuestiones éticas en la atención médica, promueve los derechos y deberes de los pacientes, análisis de las quejas, reclamos y sugerencias.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de ética hospitalaria • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido Decreto 780 de 2016 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”, Artículo 2.10.1.1.14. Comités de ética hospitalaria. Artículo 2 y 5 ítem 6 de la Resolución interna 194 del 10 de diciembre de 2014 “Por medio del cual se modifica el acto administrativo de creación de los comités de obligatorio cumplimiento en la ES Hospital del Rosario de Campoalegre-Huila”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 13 de 83

1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica, Tecno vigilancia y Reactivo vigilancia.
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se deja constancia de la de la guía, planificación, implementación, seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades del área de farmacia y terapéutica, del programa institucional de tecnovigilancia y el programa de reactivo vigilancia de la institución.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de farmacia y terapéutica, tecno vigilancia y reactivo vigilancia • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el artículo 22 Decreto 2200 de 2005 “por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.”, l Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social Artículo 2.5.3.10.24. Comité de Farmacia y Terapéutica, Resolución interna 143 del 22 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se deroga la resolución 194 y se establecen los lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del comité de farmacia y terapéutica, tecnovigilancia y reactivo vigilancia de la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Historias Clínicas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades en el comité el cual es el encargado de supervisar la gestión y calidad de las historias clínicas en la ESE
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de historias clínicas • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 14 de 83	

4.1 Reglas y normas	Establecido en el Artículo 2 y 5 ítem 5 de la Resolución interna 194 del 10 de diciembre de 2014 “Por medio del cual se modifica el acto administrativo de creación de los comités de obligatorio cumplimiento en la ES Hospital del Rosario de Campoalegre-Huila”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité del Plan Ampliado de Inmunización
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades de PAI el comité es el encargado de supervisar y coordinar las estrategias de vacunación en la ESE, evalúa el progreso en la cobertura de vacunación y garantiza el cumplimiento de metas tanto del ente departamental como para las EAPB que contratan con la ESE normativas y estándares de salud pública.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de plan ampliado de inmunización • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en la Resolución externa 1536 del 2015 “Por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de liderar, planificar, implementar, efectuar seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades de estadísticas vitales y eventos de interés en salud pública, así como las infecciones asociadas a la atención en salud, procesos seguridad para disminución de las mismas y vigilancia del manejo correcto de antibióticos.
	Convocatoria a comité.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 15 de 83	

2.2 Tipos Documentales	Acta de comité de vigilancia epidemiológica y de infecciones asociadas a la atención en salud Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 3518 del 2006 “por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones”, Resolución interna 144 del 22 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se deroga la resolución 194 de 2014 y se establecen los lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del comité de vigilancia epidemiológica y de infecciones asociadas a la atención en salud de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité del Equipo Interinstitucional para la atención a Víctimas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de coordinar la atención y apoyo a personas víctimas de violencia o situaciones de vulnerabilidad, se documentan los protocolos de intervención, se evalúa la eficacia de los servicios proporcionados garantizando un enfoque integral y colaborativo entre distintas instituciones que trabajan en la protección y asistencia a víctimas.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité del Equipo Interinstitucional para la atención a Víctimas • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 2131 de 2000 “por el cual se reglamenta el numeral 4 del artículo 19 de la ley 387 de 1997, el último inciso del artículo 54 de la Ley 812 de 2003 frente a la atención en salud de la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones”, Resolución interna 068 del 31 de agosto del 2021 “Por medio del cual se establecen lineamientos y el reglamento para el

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 16 de 83	

	funcionamiento del comité de víctimas de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental -GAGAS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, discusiones y recomendaciones del comité el cual es responsable de la gestión ambiental, las políticas y estrategias implementadas en relación con la sostenibilidad, el cumplimiento de normativas ambientales y la evaluación de iniciativas para mitigar el impacto ambiental en la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité grupo administrativo de gestión ambiental • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en la Resolución interna 012 del 29 de enero de 2024 “por medio del cual se actualiza el Grupo administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria de la ESE Hospital del Rosario”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el control interno en la ESE, son fundamentales para documentar la gestión, evaluar el cumplimiento de normativas y fomentar la transparencia en los procesos administrativos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado convocatoria a comité. • Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. • Registro de asistencia (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 17 de 83	

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” Artículo 13 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno”, Resolución interna 073 de 2020 “Por la cual se actualiza el comité institucional de coordinación de control interno de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en MIPG.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité institucional de gestión y desempeño • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Resolución interna 071 de 23 de julio de 2020 “por medio de la cual se actualiza el comité de gestión y desempeño de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre y se establece el reglamento para su funcionamiento” Resolución interna 066 del 09 de julio de 2024 “por la cual se actualiza el comité institucional de gestión y desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre Huila”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Institucional IAMI
2. ÁREA DE CONTENIDO	
	Son documentos en los cuales se registran las decisiones, recomendaciones y actividades del

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 18 de 83	

2.1 Alcance y Contenido	comité el cual es el encargado de coordinar y supervisar la atención médica integral en la institución, en el cual se abordan temas de recién nacidos, partos, primera infancia, vacunación, desnutrición y lactancia materna.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité institucional IAMI • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Lineamiento 519 del 2016 expedida por el ministerio de salud, resolución interna 115 del 20 de octubre de 2020 "Por medio de la cual se dictan normas para la implementación y desarrollo de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral -IAMII- en favor de la salud y nutrición materna e infantil".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones, promueve y vigilan las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el entorno laboral.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Ley 1562 de 2012 "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional", decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Resolución externa 2013 de 1986 "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo", resolución externa 0312 del 2019 "por la cual se definen

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 19 de 83	

	los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” y acta interna de constitución del comité del 18 de Marzo del año 2024.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Planeación Económica, Financiera y Presupuestal – PEFIP
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité, el cual es el encargado de supervisar la sostenibilidad y efectividad de los sistemas contables y de planeación financiera en la ESE, documentan las políticas adoptadas, evalúan la gestión económica y garantizan el cumplimiento de normativas, contribuyendo a la mejora continua y a una administración financiera responsable.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Planeación Económica, Financiera y Presupuestal – PEFIP • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1282 del 19 de junio de 2002 Artículo 6, "Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones". Resolución interna 075 del 14 de agosto de 2020 “Por la cual se deroga la resolución 120 del 05 de diciembre de 2016; se actualiza la conformación y se reglamenta el funcionamiento del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de planeación económica, financiera y presupuestal – PEFIP de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre y se dictan otras disposiciones”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Eliminación Documental
2. ÁREA DE CONTENIDO	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 20 de 83	

2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de eliminación documental • Acta de eliminación documental • Inventarios Documentales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Junta Directiva
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se relacionan todos los temas tratados, acordados, las decisiones, acuerdos y deliberaciones de la junta directiva para definir temas de aprobación de proyectos de acuerdo, inversión, presupuestos y resultados entre otros.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Junta Directiva • Comunicaciones de invitaciones a miembros de Junta Directiva • Informes de actividades • Registro de asistencia (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 011 del 28 de junio de 2023 Por medio del cual se modifican los estatutos de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario, del Municipio de Campoalegre Huila y se adoptan otras decisiones.”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acuerdos de Junta Directiva
2. ÁREA DE CONTENIDO	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 21 de 83	

2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las resoluciones y decisiones formales tomadas por la junta directiva de la ESE durante sus reuniones.
2.2 Tipos Documentales	Acuerdo de junta directiva
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 de 2015: Regula la administración de documentos en entidades del sector público.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Resoluciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene los actos administrativos que resuelven u ordenan el cumplimiento de medidas específicas, ya sean de nivel técnico o administrativo.
2.2 Tipos Documentales	Resolución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CIRCULARES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Circulares Informativas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir mensajes a los colaboradores de la institución, sobre aspectos netamente administrativos, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos de trabajo.
2.2 Tipos Documentales	• Circular
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	6 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 001 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."– Capítulo 5

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 22 de 83	

	“Disposición final de los documentos” Artículo 4.5.4 Eliminación.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes Contables de Egreso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso • Causación • Cuenta de cobro (si aplica) • Entrada a almacén (si aplica) • Factura (si aplica) • Informe de actividades de prestación de servicios y anexos (si aplica) • Informe de interventoría (si aplica) • Informe de supervisión (si aplica) • Soporte de pago de seguridad social (si aplica) • Soporte pago parafiscales (si aplica) • Certificado cuenta bancaria (si aplica) • Pago de nómina y soportes (si aplica) • Cuenta por pagar (si aplica) • Notas de tesorería (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes Contables de Ingresos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Consignación del banco • Listado resumen de recibos de caja • Factura de venta

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 23 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Consignación / Traslado • Notas contables (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes • Relación de bienes a dar baja • Autorización de baja de bienes • Acta de comité • Resolución para de baja los bienes • Comprobante de baja de bienes de almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" artículo 4, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.", Artículo 28.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elementos

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 24 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso de bienes de almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 791 de 2002 “Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil” artículo 4, Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”, Artículo 28.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Titulo (serie)	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elementos Comprobante de egreso de bienes de almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 791 de 2002 “Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil” artículo 4, Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”, Artículo 28.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Titulo (serie)	CONCEPTOS JURIDICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos los cuales registran opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 25 de 83

	cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto • Concepto Jurídico
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONCILIACIONES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Conciliaciones Bancarias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Extracto bancario • Libro auxiliar de bancos • Notas de tesorería (contables) • Conciliación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONCILIACIONES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Conciliaciones de Glosas y Devoluciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que comprende registros que detallan la revisión y ajuste de diferencias en facturación, reclamaciones y devoluciones en el ámbito de la gestión financiera. Estas conciliaciones garantizan la precisión en los registros contables y la correcta gestión de recursos económicos en una organización.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado notificación devolución de glosa a factura del Hospital • Comunicado de respuesta a la glosa a factura del Hospital • Soportes (si aplica)

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 26 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Resolución 3047 del 2008 ministerio de salud, Decreto 7080 de 2016 ministerio de salud, decreto 441 de 2022 por medio de la cual se sustituye el capítulo 4 de título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Consultoría
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que evidencian el proceso de contratación celebrado por la ESE referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones a ofertar Cotizaciones, ofertas o propuesta Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia Documentos de identificación RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, certificado de medidas correctivas) Declaración de Bienes y Rentas Formulario de inhabilidades Autorización de funcionamiento (si aplica) Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de Pólizas

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 27 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo municipal y pago de estampillas. • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Informe mensual de actividades y sus soportes • Certificación de la prestación del servicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Empréstito
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos de créditos adquiridos por la ESE con entidades Financieras u otros para proveer recursos financieros, proyectos de inversión.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de empréstito • Registro ante contraloría • Pagares
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública): Establece las normas generales para la contratación estatal, incluyendo contratos financieros.</p> <p>Ley 819 de 2003: Regula la sostenibilidad fiscal y el endeudamiento público, aplicable a contratos de empréstito</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Interventoría

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 28 de 83	

2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos generados en el proceso de contratación de los terceros que realicen seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos en la ESE, que generalmente están relacionados con los Contratos de Obra.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de inhabilidades • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Paz y salvo municipal y pago de estampillas. • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución (si aplica) • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Obra
2. ÁREA DE CONTENIDO	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 29 de 83	

2.1 Alcance y Contenido	Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Justificación de contratación directa. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acto administrativo de declaración de desierto (si aplica) • Contrato. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Registro presupuestal. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato (si aplica). • Cronograma estimado de obra. • Informes de interventoría • Acta de recibo final de la obra. • Comprobante de egreso • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 30 de 83	

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Prestación de Servicios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio Previo • Propuesta • Formato verificación requisitos hoja de vida • Hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Documento de identificación y libreta militar en el caso del personal masculino • Certificados de antecedentes. • Soporte documental de estudio y experiencia que acredite los requisitos del cargo • Certificado de competencias laborales (si aplica) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones al sistema de seguridad social: (EPS, AFP) • Afiliaciones a administradora de riesgos profesionales (ARL) • RUT • Formato Inhabilidad e incompatibilidad • Carné de Vacunas (Hepatitis B / Fiebre amarilla) – (si aplica) • Contrato Prestación de Servicios • Póliza de cumplimiento aprobadas (si aplica) • Póliza de Responsabilidad Civil aprobada (si aplica) • Acta de inicio • Registro Presupuestal • Informes de ejecución • Certificado de Supervisión • Facturas y/o cuentas de cobro • Otrosí (si aplica) • Planillas pago seguridad social • Actas de Suspensión (si aplica) • Actas de Reiniciación • Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 31 de 83	

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Seguros
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan los contratos de seguro destinados a proteger los activos y propiedades de la ESE. Estas pólizas especifican las condiciones, coberturas y exclusiones, garantizando la indemnización ante pérdidas o daños a los bienes asegurados, es la encargada de cubrir cualquier eventualidad o siniestro en el que se vea inmerso la ESE, por la prestación de los servicios de salud.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Cotización • Registro presupuestal • Póliza Global (toda la institución). • Póliza de seguros y Responsabilidad Civil. • Póliza de traslados de productos de Vacunación. • Factura • Comprobante de egreso
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública): Define las disposiciones generales para la contratación estatal, incluyendo contratos de seguros.</p> <p>Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Regula la conservación y acceso a documentos administrativos.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 32 de 83	

	Decreto 1510 de 2013: Regula el proceso de contratación en el sector público, incluyendo garantías y pólizas.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos de Suministro
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Ficha técnica (si aplica) • Matriz de riesgos (si aplica) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación • Contrato • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación de pólizas • Registro presupuestal • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informe de actividades mensual • Informes de supervisión. • Seguridad social • Acta de liquidación.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos Interadministrativos
2. ÁREA DE CONTENIDO	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 33 de 83	

2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se evidencia la suscripción de contratos entre otras entidades públicas con la ESE, en el cual se pretende el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP • Cuentas de cobro • Acta de liquidación (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 34 de 83	

1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos Sindicales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen acuerdos y convenios establecidos entre sindicatos y empleadores. Estos contratos regulan condiciones laborales, derechos y obligaciones de las partes involucradas, y pueden incluir aspectos como salarios, jornadas de trabajo y beneficios.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Invitaciones a ofertar • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, certificado de medidas correctivas) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Paz y salvo municipal y pago de estampillas. • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Informe mensual de actividades y sus soportes • Certificación de la prestación del servicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 35 de 83	

4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONVENIOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Convenios Interadministrativos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Minuta de convenio • Registro presupuestal • Acta de inicio del convenio • Informe de actividades del convenio • Actas de finalización • Solicitud de adición o prórroga del convenio (si aplica) • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por la ESE, ante las instituciones correspondientes.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de Renta y Complementarios • Declaraciones de Rete ICA • Declaraciones de Retención en la fuente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 36 de 83	

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	DERECHOS DE PETICIÓN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención, de acuerdo a lo establecido en Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 30 de junio 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".
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de petición • Respuesta derecha de petición
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 30 de junio 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".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	FACTURAS DE SERVICIOS EN SALUD
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las transacciones económicas por servicios médicos y de atención sanitaria prestados a pacientes, evidencian el registro de facturas originales radicadas a las entidades responsables de pago.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de derechos • Envió Autorización anexo 2 o 3 • Historia Clínica o epicrisis

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 37 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden del médico • Resultados • Interpretación • Notas de Enfermería • Hojas de tratamiento • Remisión • Acuerdo de tarifas • Bitácoras • Soportes del vehículo (si aplica) • Verificación del runt (si aplica) • Informe accidente laboral (si aplica) • Radicación a las EPS
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 3047 del 2008 anexo técnico 5.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Historiales De Equipo De Sistemas de Información (Computo)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde registran la vida útil, mantenimiento, configuraciones y cambios de hardware y software de los equipos de cómputo en la ESE, son fundamentales para la gestión del inventario, la planificación de actualizaciones y la resolución de problemas técnicos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato hoja de vida de equipo de cómputo (si aplica) • Acta de entrega • Licencias • Registro de Mantenimiento preventivos y/o correctivos • Concepto técnico sobre baja del equipo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 de 2015: Regula la administración documental en el sector público. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Establece disposiciones sobre la conservación y acceso a documentos administrativos.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 38 de 83	

	Ley 1673 de 2013: Regula la firma electrónica y digital, aplicable a licencias y registros digitales.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Historiales de Equipos Biomédicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo a lo establecido en el Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Historiales de Equipos y Maquinas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran detalladamente la adquisición, mantenimiento, reparaciones y uso de equipos y maquinarias en la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 39 de 83	

3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Historiales de Vehículos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Certificación individual de aduana para vehículos automotores • Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT • 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
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 20203040007155 (junio 30, 2020) Por la cual se modifican los artículos 16 y 20 de la Resolución número 20203040003625 del 21 de mayo de 2020, por la cual se adopta el Formato Uniforme de Resultados (FUR) y el Certificado de Revisión Técnico mecánica y de emisiones contaminantes virtual, para vehículos automotores en el Territorio Nacional.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIAS CLINICAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ingreso (diligenciada completamente) • Epicrisis

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 40 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de urgencias y/o consulta externa • Evoluciones Médicas • Soportes de laboratorio • Registros de ordenes médicas • Hoja de aplicación de medicamentos • Notas Diarias de enfermería • Hojas de referencia y contrareferencia • Datos clínicos para pacientes de consulta externa para imagenología • Consentimiento Informado • Atenciones odontológicas • Atención e Inducción del Parto • Adaptación del recién nacido • Toma de signos vitales • Partograma (si aplica) • Certificado de nacido vivo • Certificado de defunción • Bitácora de remisión • Remisiones • Formato especial de traslado • Informe de Necropsia Médico Legal • Informe de Necropsia Clínica
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	15 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Resolución externa 839 de 2017 "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIAS LABORALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se registra la vinculación de un servidor público a la planta de la ESE y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento • Oficio de notificación del nombramiento • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo • Documentos de identificación (Cedula, RUT, Libreta militar, entre otros) • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 41 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado Antecedentes Penales de la Policía Nacional • Antecedentes medidas correctivas • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones al régimen de seguridad social-salud, pensión, cesantías, ARL, caja de Compensación Familiar, entre otras • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, llamados de atención, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros). • Documento de Concertación de compromisos laborales • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario y anexos • Examen médico de retiro • Liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	100 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a la Circular externa 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes a Entes de Control y Vigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen información requerida por entidades de control como la contraloría, la procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones (secretaría departamental, ministerio de salud, contraloría, entre otros).
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud recibida (si aplica) • Informe a Entes de Control • Comunicado remisorio

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 42 de 83	

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Audiencia Publica Rendición de Cuentas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan el uso y rendimientos de los recursos públicos, la gestión y los resultados alcanzados por la administración en un periodo específico.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Audiencia Pública Rendición de Cuentas. Documento de preguntas y respuesta de la rendición de cuentas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" en su artículo 33 Audiencias públicas, CONPES 3654 de 2010 "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Auditorías externas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que proporcionan una evaluación independiente de la gestión y funcionamiento de los servicios de salud. Estos informes son cruciales para identificar áreas de mejora, garantizar la transparencia y rendición

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 43 de 83	

	de cuentas, y evaluar el cumplimiento de normativas y estándares. Además, sirven como referencia para la formulación de políticas y prácticas en salud, contribuyendo a la mejora continua y a la confianza pública en el sistema sanitario.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de visita • Acta de apertura • Informe • Plan de mejora (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 1080 de 2015: Regula la administración documental en el sector público, incluyendo la obligatoriedad de conservar documentos estratégicos.</p> <p>Ley 87 de 1993: Regula el control interno en las entidades estatales, estableciendo la importancia de las auditorías.</p> <p>Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Garantiza la transparencia y acceso a los informes de auditoría.</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes De Enfermedades De Interés En Salud Publica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que presentan la situación económica y financiera de la ESE en un período determinado. Estos informes, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, son fundamentales para la toma de decisiones, el análisis de la rentabilidad y la transparencia financiera.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de productividad • Informe de gestantes • Informe de Fluorosis • Informe de Cariados Obturados Perdidos COP • Unidad de análisis dirección local
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 3518 de 2006: Regula el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), que

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 44 de 83	

	<p>establece el reporte obligatorio de ciertas enfermedades.</p> <p>Resolución 4505 de 2012: Define los datos que deben reportar las instituciones prestadoras de salud en relación con la vigilancia epidemiológica.</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Estados Financieros
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que presentan la situación económica y financiera de la ESE en un período determinado. Estos informes, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, son fundamentales para la toma de decisiones, el análisis de la rentabilidad y la transparencia financiera.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de situación financiera • Estados de resultados integral • Notas a los estados financieros • Estados de cambio en el patrimonio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1314 de 2009: Regula la convergencia de normas contables y de aseguramiento de la información financiera en Colombia.</p> <p>Decreto 2649 de 1993: Define principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de eventos adversos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran incidentes no deseados relacionados con la atención médica, como reacciones adversas a tratamientos o fallos en procedimientos. Estos informes son esenciales para identificar y analizar problemas en la atención sanitaria, mejorar la seguridad del paciente y desarrollar medidas de prevención.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de eventos adversos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 45 de 83	

4.1 Reglas y normas	Resolución externa 3100 de 2019 “se definieron los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y habilitación de los servicios de salud, y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes De Medicamentos Control Especial
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se registran los análisis relacionados con medicamentos que requieren un monitoreo y regulación específicos debido a su potencial de abuso, efectos adversos o riesgos para la salud.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe De Medicamentos Control Especial
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 09 de 1979 (Código Sanitario Nacional): Establece disposiciones sobre el control de medicamentos y sustancias sujetas a fiscalización.</p> <p>Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano): Regula el control de sustancias psicoactivas y medicamentos de uso restringido.</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Reactivo vigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que comprende registros y análisis sobre la vigilancia de reactivos utilizados en diagnósticos médicos. Estos informes evalúan la calidad, eficacia y seguridad de los reactivos, así como su desempeño en pruebas diagnósticas.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Reactivo vigilancia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 09 de 1979 (Código Sanitario Nacional): Regula el control sanitario de insumos y reactivos utilizados en diagnóstico médico.</p> <p>Decreto 780 de 2016 (Compilación del Sistema General de Seguridad Social en Salud): Define disposiciones sobre la vigilancia y control de reactivos en laboratorios clínicos.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 46 de 83	

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Referencia y Contrarreferencia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde la referencia es el envío consolidado de información de pacientes por parte de un prestador primario de servicios de salud, a otro prestador para atención o complementación diagnóstica que, de acuerdo con el nivel de resolución, dé respuesta a las necesidades de salud y la contrarreferencia es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia da al prestador que remitió. La respuesta puede ser la contra remisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la remisión sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información (si aplica) Informe de referencia y contrarreferencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 4747 de 2007 se define el sistema de referencia y contrarreferencia, Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" Artículo 2.5.3.2.16. Proceso de referencia y contrarreferencia.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes De Salud Sexual Y Reproductiva
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se reportan la totalidad de inscripciones a control prenatal, discriminad por trimestre de inscripción, régimen de seguridad social, edad, se identifican las gestantes adolescentes y añosas. También se presentan las interrupciones voluntarias presentadas en el trimestre, de acuerdo a lo establecido.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Salud Sexual y Reproductiva
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 47 de 83	

4.1 Reglas y normas	<p>Ley 100 de 1993: Regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluyendo el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva.</p> <p>Ley 1438 de 2011: Fortalece el sistema de salud en Colombia y enfatiza la importancia de la salud materna e infantil.</p> <p>Decreto 780 de 2016 (Compilación del Sistema General de Seguridad Social en Salud): Incluye disposiciones sobre salud sexual y reproductiva, control prenatal e interrupción voluntaria del embarazo.</p>
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Seguimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión - MIPG
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que evidencian el monitoreo a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnóstico • Matriz de plan de acción de actividades • Informe de seguimiento a los planes de acción.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes del Sistema Único de Habilitación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que recogen y analizan la información sobre la gestión y el estado de habilitación de servicios, profesionales en un contexto específico. Estos informes son esenciales para garantizar el cumplimiento de normativas, evaluar la calidad de los servicios y facilitar la transparencia en los procesos de habilitación.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Hallazgos • Certificación de habilitación

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 48 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Actas de visita
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes pormenorizados de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la gestión financiera, administrativa, estratégica, entre otros ya sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de control interno contable • Informe reporte del FURAG • Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano • Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos • Informe semestral del sistema de control interno • Informe de verificación anual del cumplimiento de normas de derecho de autor • Informe del cumplimiento del plan de austeridad y eficiencia del gasto público.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 87 de 1993 – Establece normas para el control interno en entidades del Estado. Decreto 648 de 2017 – Reglamenta la estructura del control interno en entidades públicas. Circular Externa 008 de 2018 – DAFP – Lineamientos para la elaboración de informes pormenorizados de control interno.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 49 de 83	

	Decreto 1499 de 2017 – Sistema de Control Interno en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 001 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.”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Inventarios Documentales de Archivo Central
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Documentales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Institucionales de Archivos – PINAR

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 50 de 83

2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos – PINAR Informe de ejecución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la 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.”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas de Gestión Documental - PGD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación Informe de ejecución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la 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

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 51 de 83	

	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.”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Tablas de Control de Acceso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de control de acceso • Acto administrativo de aprobación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Tablas de Retención Documental -TRD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Acto administrativo de aprobación de las TRD • Comunicaciones oficiales – solicitud de 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.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	Nit. 891.180.039-0		
	Proceso: Gestión Documental		
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos		
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 52 de 83

3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en 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”
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Tablas de Valoración Documental - TVD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene las Tablas de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en 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”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 53 de 83	

1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Bitácoras de remisiones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que consta de un documento que permite un control para un transporte interhospitalario seguro y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma del subsistema de referencia del sistema nacional de salud.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de remisión • Remisiones • Formato especial de traslado
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	21 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Consecutivos de comunicaciones Oficiales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón al número de radicado.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de comunicaciones oficiales • Listado de números radicados anulados
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 060 (30, octubre, 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.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Consolidados de control de cuadros de turnos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que agrupan y resumen la información sobre los turnos de trabajo en la ESE. Estos cuadros permiten visualizar de manera consolidada los horarios, asignaciones y rotaciones de personal, facilitando la gestión

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 54 de 83	

	operativa y administrativa de los recursos humanos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de cuadros de turnos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registro de Muestras de interés en Salud Publica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son comunicaciones recibidas entre el hospital y cada una de los laboratorios que tienen contratado las EPS.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales (enviadas y recibidas) Registros recibidos de TSH neonatal enviadas a las EPS.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros De Actividades De Protección Específica, Detección Temprana De Las Enfermedades De Interés En Salud Pública
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran datos de enfermedades de interés en salud pública que permite el análisis e interpretación de la misma, se mira el comportamiento de las diferentes enfermedades a través del tiempo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Formato ficha de notificación (sivigila)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	11 años
3.2 Disposición final	Eliminación

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 55 de 83	

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Atención en Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos intrahospitalarios que se realizan con el fin de llevar un control de los medicamentos e insumos que reposan en los carros de paro y en los distintos servicios como lo son las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, vacunación, consulta externa, entre otros con el fin de tener un registro tanto del usuario atendido como de quien realizo la apertura del mismo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de apertura de carro de paro • Registro de control ambiental • Registro diario de los medicamentos de carro de paro • Registro de insumos biomédicos de ambulancia • Actas de revisión de los insumos de ambulancia • Registro cuadro de turno de auxiliares de enfermería • Actas de revisión de carros de paro • Registro de Certificados de nacido vivo • Registro de certificados de defunción • Registros de entrega de resultados de exámenes de laboratorio • Registro diario ocupación de camas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de control de comunicaciones oficiales

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 56 de 83	

2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de comunicaciones oficiales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	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”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de control de consulta y préstamo de documentos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de consulta y préstamo de documentos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Control de toma de muestras
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se llevan todos los registros diarios de la toma de exámenes realizados.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de toma de muestra
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Resolución 1619 del 2015 “Por la cual se establece el Sistema de Gestión

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 57 de 83

	de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Control de traslados de activos fijos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran y controlan el movimiento de activos dentro de la ESE. Estos registros permiten mantener un seguimiento adecuado de la ubicación, estado y propiedad de los activos, asegurando su correcta gestión y evitando pérdidas o mal uso.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de traslado de activos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de control de Urgencias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos de control intrahospitalario que se realiza con el fin de tener un registro rápido y veraz de las atenciones realizadas mes a mes en el servicio de urgencias, con datos únicos de usuarios, diagnósticos y persona por la que recibió la atención inmediata.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de urgencias
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Residuos Hospitalarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 58 de 83

2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se recopilan datos y se registran la generación, manejo y disposición de residuos producidos en la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de residuos hospitalarios Informe de residuos hospitalarios
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Esquemas de Publicación de Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registra la información publicada y dispuesta a la ciudadanía, interesados y usuarios, conforme al principio de divulgación proactiva de la información.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de publicación de información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Artículo 3° de la Ley 17 12 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma, de acuerdo a lo establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Índices de Información Clasificada y Reservada
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la ESE, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Índice de información clasificada y reservada

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 59 de 83	

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Activos de Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran el inventario de la información pública que la ESE genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en cumplimiento de sus funciones.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de activos de información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	LIBROS CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Libros Auxiliares
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que comprende registros contables detallados que complementan la contabilidad general de la ESE. Estos libros organizan información específica sobre cuentas como clientes, proveedores, inventarios y activos, facilitando el control y la gestión financiera al proporcionar un desglose más preciso de las transacciones.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Libro contable auxiliar
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 60 de 83

	Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	LIBROS CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Libros Mayores Y Balance
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que resumen por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Libro mayor y balance
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Contratación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene información sobre las reglas internas de contratación de la ESE la forma como opera la Gestión Contractual, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Farmacovigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se documentan guías y procedimientos diseñados para monitorear, evaluar y reportar los efectos adversos de medicamentos y productos

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 61 de 83

	farmacéuticos. Estos manuales proporcionan directrices sobre la identificación, registro y análisis de reacciones adversas, con el objetivo de garantizar la seguridad y eficacia de los tratamientos en la población.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Farmacovigilancia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Funciones Requisitos Por Competencias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen las responsabilidades, funciones y competencias (requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos) necesarias para cada puesto dentro de la ESE. Estos manuales orientan en la selección, formación y evaluación del personal, asegurando que se cumplan los estándares de desempeño y contribuyan eficazmente a los objetivos institucionales.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manuales De Funciones Requisitos Por Competencias
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Referencia y contra referencia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se desarrolla un conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan prestar adecuadamente el servicio de salud, mejorando la calidad accesibilidad oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios en

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 62 de 83

	función de la red de prestación definida en el departamento del Huila.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Referencia y contra referencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 4747 de 2007 "Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Tecno vigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen directrices y procedimientos para el monitoreo y evaluación de tecnologías de salud. Estos manuales orientan sobre la gestión, seguridad y efectividad de dispositivos médicos y tecnologías, asegurando su uso adecuado y su impacto positivo en la atención sanitaria.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Tecno vigilancia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Usuarios Servicios de Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que consisten en guías que proporcionan información y orientación a los usuarios sobre cómo acceder, utilizar y beneficiarse de los servicios de salud disponibles en la ESE, incluye detalles sobre procedimientos, derechos del usuario, y recursos disponibles, facilitando así la comprensión y el aprovechamiento de los servicios.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 63 de 83	

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario Servicios de Salud
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MANUALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales del Sistema Integrado de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen los procedimientos, políticas y directrices para la implementación y operación de un sistema que integra diferentes áreas de gestión, como calidad, medio ambiente y seguridad. Estos manuales son esenciales para asegurar la coherencia, eficiencia, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Listado maestro de documentos Documentos vigentes Documentos obsoletos Documentos eliminados Manuales Caracterizaciones Procesos Procesos y Procedimientos Formatos Guías Indicadores Normograma Políticas Programas Planes Instructivos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 64 de 83	

1.2 Título (serie)	NÓMINA
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la ESE a sus funcionarios en cumplimiento de sus funciones
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • CDP • RP • Novedades de personal • Aportes seguridad social (salud y pensión y arl) • Aportes parafiscales • Descuentos cooperativos o libranzas • Cuenta por pagar o Causación • Comprobante de Egreso
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	82 años
3.2 Disposición final	Establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ORDENES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Órdenes de Compra
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran la solicitud formal de adquisición de bienes o servicios por parte de la ESE, incluyendo detalles como la descripción del producto, cantidades, precios y condiciones de pago.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Cotizaciones • Estudio de precio (cuadro) • Orden de compra • Registro presupuestal • Pago de estampilla • Facturas • Comprobante de egreso
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 65 de 83	

4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Titulo (serie)	ORDENES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Órdenes de Prestación de Servicios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Previo • CDP • Propuesta de servicios • Formato verificación requisitos hoja de vida • Hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Documento de identificación y libreta militar en el caso del personal masculino • Certificados de antecedentes. • Soporte documental de estudio y experiencia que acredite los requisitos del cargo • Certificado de competencias laborales (si aplica) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones al sistema de seguridad social: (EPS, AFP) • Afiliaciones a administradora de riesgos profesionales (ARL) • RUT • Formato Inhabilidad e incompatibilidad • Carné de Vacunas (Hepatitis B / Fiebre amarilla) – (si aplica) • Orden de Prestación de Servicios • Póliza de cumplimiento aprobadas (si aplica) • Póliza de Responsabilidad Civil aprobada (si aplica) • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Certificado de Supervisión • Facturas y/o cuentas de cobro

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 66 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución • Otrosí (si aplica) • Planillas pago seguridad social • Actas de Suspensión (si aplica) • Actas de Reiniciación • Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”, acuerdo interno 007 del 2019 “por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre” artículo 25.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las solicitudes y comentarios de los usuarios o ciudadanos hacia la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Petición • Queja • Reclamo • Sugerencia • Denuncia • Respuesta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el 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”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen estrategias y acciones para prevenir la corrupción y mejorar la transparencia en la gestión institucional,

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 67 de 83	

	<p>permitiendo mejorar la atención al ciudadano y prevenir la corrupción, estableciendo los parámetros y el soporte normativo propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Anticorrupción y atención al ciudadano
2.2 Tipos Documentales	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en Ley 1122 de 2024, "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Anuales de Adquisiciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan las estrategias y previsiones para la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la ESE durante un año. Estos planes establecen prioridades, presupuestos y plazos, asegurando una gestión eficiente de los recursos y un adecuado abastecimiento.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisiciones y compras
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Anuales de Vacantes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la ESE con el propósito de que la ESE pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 68 de 83	

3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Bienales de Inversiones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan las estrategias y proyecciones de inversión de la ESE para un periodo de dos años. Estos planes incluyen la identificación de proyectos prioritarios, asignación de recursos financieros y plazos, con el objetivo de optimizar el uso de capital y fomentar el desarrollo institucional.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Bienal de Inversiones
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Digitalización y Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Acción Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contiene el Plan de Acción por dependencias, el cual es un Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, facilitando a los líderes el monitoreo a las metas establecidas.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Informe del plan institucional Registro de publicación en la web
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 69 de 83

	específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Auditorías Anuales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los cuales se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría • Comunicación información de la auditoria (si aplica) • Registro de apertura de auditoria • Evidencias de la auditoria • Acta de auditoría • Cuestionario de Auditoria (si aplica) • Informe final de auditoría
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes De Desarrollo Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran los objetivos estratégicos institucionales del cuatrienio y cada una de los planes, metas y acciones asociadas durante el periodo del gerente a desarrollar para su cumplimiento.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo institucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
	Establecido en el Decreto 1876 de 1994 "Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 70 de 83	

4.1 Reglas y normas	con las Empresas Sociales del Estado”, Decreto 1298 de 1994 “Por el cual se expide el estatuto Orgánico del Sistema General de Seguridad Social en Salud”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y otras actividades PGIRASA
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen estrategias y procedimientos para la recolección, manejo, tratamiento y disposición de residuos generados en entornos de atención sanitaria.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y otras actividades PGIRASA • Comunicaciones • Lista de chequeo • Actas de capacitación • Manuales • Programas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 2676 de 2000 “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares”, Resolución interna 011 del 29 de enero del 2024 “por medio de la cual se actualiza el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención de Salud y Otras Actividades – PGIRASA”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Incentivos Institucionales, Bienestar Social y Estímulos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de incentivos institucional, bienestar social y estímulos • Acto administrativo de adopción del plan • Cronograma de Bienestar • Informes de ejecución (si aplica)

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 71 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Título 10 "sistema de estímulos", decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Mantenimiento Hospitalario
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento hospitalario
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Mejoramiento Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento institucional

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 72 de 83

	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Anexos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Mercadeo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan las estrategias y acciones a seguir para promocionar y comercializar los servicios que presta la ESE de cada vigencia.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Previsión de Recursos Humano
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen estrategias y proyecciones relacionadas con la gestión y desarrollo del personal en la ESE, brinda orientaciones para la provisión de empleos de acuerdo a las necesidades presentes y futuras.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Previsión de Recursos Humanos Acto administrativo de adopción del plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 73 de 83	

	los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Sistema Integrado de Conservación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 74 de 83	

1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen las actividades, objetivos y estrategias a implementar en un año para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable. Estos planes incluyen acciones de prevención, capacitación y seguimiento de riesgos, con el fin de promover el bienestar de los trabajadores y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Transferencias Documentales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	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.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Transferencia documental primario y/o secundaria Evidencias de ejecución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental, de acuerdo

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 75 de 83	

	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”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que comprende las directrices trazadas en el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones–MINTIC.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en las buenas prácticas definidas en ISO/IEC27001yNTC-ISO-IEC 27001 y de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección y tratamiento de datos personales, de acuerdo a lo establecido en el decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen las directrices y acciones a seguir para el desarrollo, implementación y gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la ESE, buscan alinear las TIC con los objetivos estratégicos de la ESE, optimizando su uso para mejorar la eficiencia y la efectividad en los procesos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025		Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 76 de 83

4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Estratégicos del Talento Humano
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos los que se evidencia el desarrollo e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión estratégica del talento humano al servicio de la ESE, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Talento Humano
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Hospitalarios de Emergencias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Es el documento en el que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del hospital y sus servicios. Así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre. A fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan hospitalario de emergencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, Resolución externa 0312 del 2019 “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 77 de 83	

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Institucionales de Capacitaciones - PIC
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores de la ESE a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación • Plan institucional de Capacitación Comunicación solicitud necesidades (si aplica) Documento de solicitud de capacitaciones • Cuadro de plan de trabajo • Registro de asistencia • Informes y evidencias de ejecuciones • Tablero de control del plan de capacitación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Título 9 “capacitación” del decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PRESUPUESTO
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que contienen la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrece información amplia sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a aspectos del presupuesto colombiano.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto presupuesto • Resolución de aprobación presupuesto • Presupuesto Inicial • Resolución de modificaciones al presupuesto • Informes de ejecución presupuestal • Resolución de cierre del presupuesto (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 78 de 83	

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos Contenciosos Administrativos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos en los que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la ESE o varias partes aplicando la ley vigente.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación (Si aplica) • Demanda • Anexos de la demanda • inadmisión de la demanda (si aplica) • Subsanción de la demanda (si aplica) • Admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda, solicitud o aporte de pruebas y excepciones. • Auto Corre traslado de las excepciones • Auto fija fecha de Audiencia inicial (si aplica) • Acta de ejecución de Audiencia inicial (si aplica) • Auto fija fecha para Audiencia de pruebas (si aplica) • Acta de ejecución de Audiencia de pruebas. (si aplica) • Auto Corre traslado para presentar alegatos de conclusión. • Presentación de los Alegatos de Conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación presentada por los sujetos procesales. • Auto Concede recurso de apelación • Admisión del recurso por parte del superior jerárquico. • Corre traslado alegatos de conclusión finales (si aplica) • Fallo de segunda instancia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 79 de 83	

4.1 Reglas y normas	Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos de Cobro De Cartera
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos y registros relacionados con la gestión y recuperación de deudas pendientes de pago por servicios o productos ofrecidos por una organización.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro prejudicial • Cobro jurídico
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 1479 de 2015 Por la cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud suministradas a los afiliados del Régimen Subsidiado.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos de depuración de cartera
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que registran las acciones y criterios aplicados para revisar, actualizar y eliminar cuentas por cobrar que son consideradas incobrables o no viables, con el objetivo de optimizar la gestión financiera de la ESE.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cartera • Solicitud de depuración • Informe de cartera de la ESE • Análisis de la cartera de la EPS • Acta de conciliación de cartera • Evidencias de la gestión de cartera
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en la Circular 30 del 2013 procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 80 de 83	

1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos Disciplinarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que evidencian las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios de la ESE, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de queja o informe • Indagación preliminar • Comunicación auto de apertura investigación • Comunicación de notificación • Informe de descargos • Auto de pruebas • Recurso • Fallo de fallo de primera instancia • Recurso (si aplica) • Fallo segunda instancia (si aplica)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	22 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROGRAMAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud – PAMEC.
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que establecen un mecanismo continuo que tiene como propósito guiar las acciones destinadas a mejorar los resultados de la atención en salud, con un enfoque centrado en el usuario. Las auditorías se llevan a cabo para evaluar y garantizar la calidad de los servicios de salud prestados, identificar áreas de mejora y promover la excelencia en la atención médica, contribuyendo así a la satisfacción y bienestar de los pacientes.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditorías para el mejoramiento continuo de la calidad • Herramientas de control de información • Formato de Autoevaluación de estándares de acreditación de apoyo.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 81 de 83	

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de autoevaluación de apoyo asistencial. • Ficha fiel (plan de acción) • Formato a planes de mejoramiento (si aplica) • Cronograma de ruta crítica • Actas de reunión • Plan de acción • Tableros de control • Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 1011 del 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud" Título IV "auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud", circular externa 012 de 2016 "por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y el sistema de información para la calidad".
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROGRAMAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas de Seguridad del Paciente
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan las políticas, procedimientos y actividades implementadas para garantizar la seguridad y el bienestar de los pacientes en un entorno de atención médica. Esta subserie es esencial para promover prácticas seguras, prevenir errores y mejorar la calidad de la atención sanitaria.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de seguridad del paciente • Cronograma de capacitación de seguridad del paciente • Cronograma de rondas de seguridad del paciente • Evidencias de ejecución • Informes de ejecución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 82 de 83	

4.1 Reglas y normas	Establecido en la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones", Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.", Resolución, externa 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, Lineamientos para la implementación de la política de seguridad del paciente en Colombia, Guía Técnica de Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROYECTOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	PROYECTOS DE INVERSIÓN EN SALUD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos que detallan las iniciativas de financiamiento y desarrollo de infraestructura, programas y servicios en la ESE. Esta serie es esencial para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos destinados a mejorar la atención y la calidad de los servicios de salud en la comunidad.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Evidencias de gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Conservación Total y Digitalización
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1082 de 2015 – Reglamentación del Sistema de Compras y Contratación Pública en Colombia. Resolución 518 de 2015 – Minsalud – Lineamientos para la planeación y ejecución de proyectos en salud.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución constitución caja menor • Acta de arqueo de caja menor.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Proceso: Gestión Documental			
	Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos			
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
Vigencia: 29-abr-2025	Código: FOR-CCD-04	Versión: 01	Página: 83 de 83	

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Establecido en el Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 art. 28. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. artículo 28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio".



JOSÉ ALEXANDER MORENO CÓRDOBA
 Gerente E.S.E Hospital del Rosario