

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DEL HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

JUAN DAVID RIVEROS GAMA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA, BOYACÁ  
2021

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DEL HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

JUAN DAVID RIVEROS GAMA

Trabajo de Grado para optar al título de  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesora:  
LINA ADRIANA PARRA BAEZ  
Dra. En Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA, BOYACÁ  
2021

## Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	8
1. RESEÑA HISTÓRICA HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E	9
2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	19
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	19
2.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	27
2.3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	28
2.4. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	31
3. ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO	33
4. IMPACTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	114
DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	115
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	117

## Tabla de imágenes

Imagen 1. Organigrama Hospital San José 1958-1961	14
Imagen 2. Organigrama Hospital San José 1962 - 1978	14
Imagen 3. Organigrama Hospital San José 1979 - 1989	15
Imagen 4. Organigrama Hospital San José 1990 - 2005	16
Imagen 5. Organigrama Hospital Regional Sogamoso E.S.E. 2006	17
Imagen 6. Encuesta Estudio Unidad Documental - Oficina de Control Interno.	35

## Tabla de Fotografías

Fotografía 1. Fachada del Hospital San José - 1964.....	13
Fotografía 2. Fachada Hospital Regional Sogamoso E.S.E. 2019.....	20
Fotografía 3. fachada Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E. ....	21
Fotografía 4. Interior Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	21
Fotografía 5. Puerta Deposito 1, Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	22
Fotografía 6, Interior Deposito 1, Archivo Central Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	22
Fotografía 7. Puerta Deposito 2, Archivo Central Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	23
Fotografía 8. Interior Deposito 2, Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	23
Fotografía 9, Deposito 3, Fondo Acumulado, Hospital Regional Sogamoso E.S.E. ....	24
Fotografía 10. Deposito 3, Transferencias 1 - 5, Hospital Regional Sogamoso E.S.E. ....	24
Fotografía 11. Archivo Historias Clínicas - Hospital Regional Sogamoso E.S.E....	25
Fotografía 12. Depósito Sexto piso, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.....	26

## Índice Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención

Tabla 1. Cuadro de Clasificación Documental - Gerencia .....	37
Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental - Calidad.....	38
Tabla 3. Cuadro de Clasificación Documental - Comunicaciones.....	38
Tabla 4. Cuadro de Clasificación Documental - Contabilidad.....	39
Tabla 5. Cuadro de clasificación Documental - Contratación. ....	39
Tabla 6. Cuadro de clasificación Documental - Control Interno. ....	40
Tabla 7. Cuadro de Clasificación Documental - Jurídica. ....	40
Tabla 8. Cuadro de clasificación Documental - Mercadeo.....	41
Tabla 9. Cuadro de Clasificación Documental - Planeación. ....	41
Tabla 10. Cuadro de clasificación Documental - Subgerencia Administrativa. ....	42
Tabla 11. Cuadro de Clasificación Documental - Activos Fijos.....	42
Tabla 12. Cuadro de Clasificación Documental - Almacén. ....	43
Tabla 13. Cuadro de Clasificación Documental - Cartera. ....	43
Tabla 14. Cuadro de Clasificación Documental - Facturación. ....	44
Tabla 15. Cuadro de Clasificación Documental - Gestión Documental.....	44
Tabla 16. Cuadro de Clasificación Documental - Mantenimiento.....	45
Tabla 17. Cuadro de Clasificación Documental - Presupuesto.....	45
Tabla 18. Cuadro de Clasificación Documental - Sistemas. ....	46
Tabla 19. Cuadro de Clasificación Documental - Talento Humano.....	46
Tabla 20. Cuadro de Clasificación Documental - Tesorería.....	47
Tabla 21. Cuadro de Clasificación Documental - Subgerencia Científica.....	47
Tabla 22. Cuadro de Clasificación Documental - Atención al Usuario.....	48
Tabla 23. Cuadro de clasificación Documental - Cirugía .....	48
Tabla 24. Cuadro de clasificación Documental - Consulta Externa .....	49
Tabla 25. Cuadro de clasificación Documental - Coordinación Enfermería .....	49
Tabla 26. Cuadro de clasificación Documental – Epidemiología.....	50
Tabla 27. Cuadro de clasificación Documental - Farmacia.....	50
Tabla 28. Cuadro de clasificación Documental - Hospitalización.....	51
Tabla 29. Cuadro de clasificación Documental - Laboratorio Clínico.....	51
Tabla 30. Cuadro de clasificación Documental - Patología.....	52
Tabla 31. Cuadro de clasificación Documental - Urgencias.....	52
Tabla 32. TRD – Oficina de Gerencia .....	54
Tabla 33. TRD – Oficina de Calidad .....	56
Tabla 34. TRD - Oficina de Comunicaciones.....	58
Tabla 35. TRD - Oficina de Contabilidad .....	59
Tabla 36. TRD - Oficina de Contratación .....	62
Tabla 37. TRD - Oficina de Control Interno.....	69
Tabla 38. TRD - Oficina de Jurídica.....	71
Tabla 39. TRD - Oficina de Mercadeo .....	73
Tabla 40. TRD - Oficina de Planeación.....	75
Tabla 41. TRD - Oficina de Subgerencia Administrativa.....	77
Tabla 42. TRD - Oficina de Activos Fijos. ....	79
Tabla 43. TRD - Oficina de Almacén. ....	81

Tabla 44. TRD - Oficina de Cartera. ....	82
Tabla 45. TRD - Oficina de Facturación.....	84
Tabla 46. TRD - Oficina Gestión Documental.....	85
Tabla 47. TRD - Oficina de Mantenimiento.....	87
Tabla 48. TRD - Oficina de Presupuesto. ....	88
Tabla 49. TRS - Oficina de Sistemas.....	89
Tabla 50. TRD - Oficina de Talento Humano.....	91
Tabla 51. TRD - Oficina de Tesorera.....	94
Tabla 52. TRD - Oficina de Subgerencia Científica. ....	97
Tabla 53. TRD - Oficina de Atención al Usuario. ....	99
Tabla 54. TRD - Oficina de Cirugía.....	101
Tabla 55. TRD - Oficina de Consulta Externa.....	102
Tabla 56. TRD - Oficina Coordinación de Enfermería.....	103
Tabla 57. TRD - Oficina de Epidemiología.....	105
Tabla 58. TRD - Oficina de Farmacia. ....	107
Tabla 59. TRD - Oficina de Hospitalización .....	109
Tabla 60. TRD - Oficina de Laboratorio Clínico. ....	111
Tabla 61. TRD - Oficina de Patología. ....	112

## PRESENTACIÓN

El trabajo sobre actualización de Tablas de Retención Documental del Hospital Regional Sogamoso responde a los cánones que regulan la aplicación y obligatoriedad de administrar y mantener la información organizada y conservada correctamente, teniendo en cuenta la estructura organizacional y manuales de funciones vigentes, ya que desde el 2019 la Administración ha realizado varios cambios, como fusiones de oficinas o creación de nuevas, sin hacer la respectiva actualización de las Tablas de Retención Documental que estén acordes a su estructura orgánica funcional y el manual de funciones establecidos, aprobado bajo el acuerdo No. 008 del 10 de agosto de 2020.

Bajo estos cambios, realizar la actualización de las Tablas de Retención, permitirá que el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. de cumplimiento eficiente a lo establecido en las normas vigentes referente a la administración de archivos, teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia, debido a que existen funciones que no cuentan con series ni subseries documentales dentro de las tablas existentes, también se estaría realizando un procedimiento adecuado en las fases del ciclo vital de los documentos teniendo en cuenta que no están establecidos correctamente dentro las Tablas aprobadas en el 2018.

Para la realización de este trabajo se tuvo en cuenta los lineamientos dados en el Mini manual de Tablas de Retención Documental expedido por el Archivo General de la Nación y por el Acuerdo 04 de 2013 que contempla una metodología por fases, las cuales se tuvieron en cuenta en este: Ámbito de Aplicación, Equipo para la elaboración, Criterios de elaboración, cuadros de clasificación documental y elaboración de tablas de retención documental.

En fin, la actualización de las Tablas de Retención Documental en una entidad como el Hospital Regional de Sogamoso se convierte en una oportunidad para la administración de mejorar la gestión documental de su entidad, prestando un servicio eficaz a los usuarios y visibilizando la gestión de aquella como garante de los derechos de los ciudadanos.



## 1. RESEÑA HISTÓRICA HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

El Hospital Regional de Sogamoso fue fundado por un grupo de caballeros el 16 de octubre de 1872, encabezando esta iniciativa, Don Vicente Gómez Maz, Don Benjamín Isaza y el doctor Florentino Briceño, quienes iniciaron la formación de una junta, la cual, adoptó el nombre de San Vicente de Paúl, con el propósito de dar amparo a los niños y los menos afortunados de la ciudad<sup>1</sup>.

De la junta formaron parte don Severo Reyes, don Adolfo Larrarte, don Cayetano Camargo, don Félix Camargo, don Anacleto Holguín, don Jacobo de la Parra, los cuales dieron a la sociedad algunos bienes y apoyo económico, permitiendo continuar con las actividades humanitarias, las cuales gestaron la creación del hospital.

La primera sede, fue una casa de dos pisos, en la calle 11 con carrera 8ª, diagonal al antiguo ancianato fundado por doña Adriana Camargo de Albarracín. La primera sede del hospital de Sogamoso tomó por algún tiempo, el nombre de “el Hospital Viejo”. Allí funcionó durante cuatro años y fueron sus administradores doña Petronila Escobar, doña Laura Molano y doña Paula Olarte. Como director médico figuró desde el principio don Cristóbal Camargo, doctor ilustre de la Universidad Nacional.

Con la generosidad de algunos donantes se logra un lote en el cual se planea la construcción de un espacio más grande y con mejores condiciones físicas, esta idea dio paso a la segunda sede del hospital de Sogamoso, que fue un edificio construido con planos levantados por el hidalgo don Ramón Montejo y la dirección del cura párroco, presbítero Juan N. Rueda, obras que comenzaron en octubre de 1874<sup>2</sup>. Tenía en una pared una placa, la cual nombraba a los niños desamparados porque el plano de don Ramón Montejo contemplaba al hospital como un asilo de inválidos y escuela primaria e industrial para niños. Las obras fueron inspeccionadas por don Felipe Roa, don Fulgencio Archila, don Benjamín Isaza y don José Lozano.

El 16 de enero de 1876 dieron por terminadas las actividades de construcción y se trasladaron a los enfermos del hospital “viejo” al “nuevo”, para funcionar con el

---

<sup>1</sup> Sandoval medina julio (informe presentado al ministerio de salud, 1961)

<sup>2</sup> Isaza Horacio, Historias y Leyendas. Tipografía Sugamuxi. Sogamoso 1933

nombre de “Hospital San José de Sogamoso” porque don José María del Castillo y Vargas y su esposa doña Rafaela Asprilla del Castillo, principales benefactores sugirieron este nombre a los otros caballeros que unieron esfuerzos para crear la nueva sede del hospital<sup>3</sup>.

En 1879, don Temístocles Abella y don Jacobo de la Parra, constituían la Conferencia (hoy Junta Directiva) con el derecho de asociación, adoptaron los reglamentos que creyeron convenientes y fue reconocida como entidad jurídica por el gobierno del Estado, con facultad de regirse por sus estatutos, que consistían, a grandes rasgos, en ejercer la beneficencia dando alimento, abrigo y medicinas a los enfermos pobres y recogiendo a los niños desamparados para proporcionales instrucciones morales y el aprendizaje de algún arte u oficio que les procurara la subsistencia y los hiciera miembros útiles a la sociedad.<sup>4</sup>

Cumpliendo con estos estatutos, los recursos con que contaba y disponía eran las donaciones y limosnas de aquellas personas caritativas que tenían a bien confiarle su administración a la Conferencia, porque esta quiso tener “independencia en sus procedimientos, así como una compañía de comercio, de minas, de seguros o de cualquiera otra especie<sup>5</sup>”.

Más adelante, hacia 1880, el hospital, estuvo al cuidado de religiosas las Hermanas Dominicanas de la Presentación, pero a finales de abril de 1881, la superiora provincial notificó a la junta su decisión de retirar las cuatro religiosas que laboraban en el hospital, soberana determinación que cumplió irrevocablemente en el mes de julio del mismo año. La junta transmitió e hizo pública la expresa constancia del sentimiento de gratitud del hospital para las beneméritas Hermanas de la Presentación<sup>6</sup>.

Dada su calidad de beneficencia a lo largo de la existencia del hospital, se ha logrado un patrimonio con donativos de personas de humanitaria sensibilidad social. Las rentas fueron básicas para gastos de sostenimiento, a finales del siglo XIX y gran parte del siglo XX. Algunos de esos bienes se describen a continuación:

1. Hato de la Porfía, márgenes del Charteo, a mano izquierda de la carretera que de Aguazul corre hacia Maní. El filántropo don Abelardo Toledo lo legó

---

<sup>3</sup> Gabriel Camargo Pérez (Boletín de Historia y antigüedades, 1954)

<sup>4</sup> Sandoval medina julio (informe presentado al ministerio de salud, 1961)

<sup>5</sup> Gabriel Camargo Pérez (Geografía histórica de Sogamoso la Roma de los Chibchas, 1934)

<sup>6</sup> Sandoval medina julio (informe presentado a la secretaria de Boyacá, 1964)

por partes iguales al Hospital y al Orfanato. El orfanato cambió su derecho por la Sierra que por compra a varias personas había adquirido el hospital entre 1928 y 1932. A la Porfía se le hicieron fundamentales mejoras para que esa ganadería fuera fuente económica.

2. Casas de la calle 11 con carrera 13, antiguo colegio, habidas por permuta a la Comunidad de la Presentación por el terreno los Alisos, donado al hospital por doña Isabel Pérez de Espinosa.
3. Lote de la calle 11 con carrera 13, comprado al abogado don José Antonio Reyes, para completar terreno suficiente con la permuta a las Hermanas, para los edificios que se proyectaron para renta, con los productos de la Porfía, y cuyos planos fueron legalmente aprobados.
4. Lote El Molino, donado por don Marco A. Reyes.
5. Lote en calle 9 con carrera 12, comprado a don César Gómez.
6. El hospital viejo y sus aledaños, obra de la sociedad San Vicente de Paúl.
7. El nuevo edificio sobre los terrenos comprados de la Quinta Durán (actual terreno, donde se encuentra en funcionamiento el hospital y el almacén Metro).<sup>7</sup>

Continuando con la evolución que ha tenido el hospital, en 1945, por escritura pública 381 de 28 de junio, la sociedad de San Vicente entregó al departamento todos los bienes del hospital. Boyacá se comprometió a construirle al hospital un adecuado edificio, pero no cumplió. Los bienes fueron reintegrados a la sociedad de San Vicente de Paul en 1952 por escritura pública No. 1190 del 6 de octubre<sup>8</sup>.

Por esta razón, la junta directiva del hospital san José de Sogamoso, el 6 de septiembre de 1960, protocoliza la tercera sede, la cual se da gracias al ministerio de salud y al fondo nacional hospitalario, iniciativa impulsada gracias a que a la dirección del ministerio llegó un médico de la provincia de Sugamuxi, el cual dio aval a la solicitud realizada por la alcaldesa de Sogamoso y algunos médicos de la institución en 1957. El Ministerio envió a Sogamoso comisiones de médicos, ingenieros, arquitectos y planificadores para estudiar la ciudad obteniendo un informe, cuyos puntos principales fueron: no se podía adecuar la casa de la calle 11, no se podía utilizar la “obra negra” de la sierra; se debió proyectar un edificio acorde con la ciencia y la técnica hospitalarias de la época; por último, determinaron que el sitio conveniente para el edificio era el terreno de la Quinta Durán,

---

<sup>7</sup> Sandoval medina julio (informe presentado a la secretaria de Boyacá, 1964)

<sup>8</sup> Sandoval medina julio (informe presentado a la secretaria de Boyacá, 1964)

inmediatamente el ministerio giró doscientos noventa mil pesos como aporte inicial para la obra<sup>9</sup>.

El hospital procedió a comprar la Quinta Durán y para ayuda del pago vendió el orfanato ubicado en la Sierra y una finca rural. Como una concesión excepcional, el ministerio y el servicio cooperativo interamericano de salud pública (SCISP), aceptaron hacer los planos de arquitectura y terminar el anteproyecto en el más breve plazo a fin de lograr que el hospital San José de Sogamoso quedase incluido como regional en el plan hospitalario de 1958<sup>10</sup>. La junta aprobó los anteproyectos de los planos calculados por un valor de cuatrocientos mil pesos (\$400.000), otro aporte del Ministerio<sup>11</sup>.

La obra del hospital San José de Sogamoso, contó desde 1957 con la simpatía de los ministros de salud, el doctor Juan Pablo Llinás y el doctor Antonio Ordoñez Plaga. La construcción fue desarrollándose sin pausas, pero lentamente, acorde con las modestas partidas del Ministerio y con el impulso monetario brindado por el ministro de Salud el doctor José Félix Patiño, de casta boyacense, quien con un aporte de millón y medio de pesos (de la época), le dio un máximo apoyo, permitiendo que la estructura de los seis pisos quedara determinada con una inversión de dos millones doscientos noventa y cinco mil doscientos cuatro pesos con cuarenta y tres centavos (\$2.295.204.43)<sup>12</sup>.

El edificio, en obra negra, quedó suspendido en 1964. La causa fue la muerte del presidente Kennedy y la caída de la “formalizada la Alianza para el progreso”<sup>13</sup>, lo cual no solo afectó al edificio de Sogamoso sino también obras de Villavicencio, Girardot, Ibagué y Neiva.

El 17 de mayo de 1967, la junta Directiva del Hospital San José de Sogamoso, oficialmente reanuda los trabajos transitoriamente suspendidos, en desarrollo del Gobierno de Transformación Nacional, bajo el eximio presidente Carlos Lleras

---

<sup>9</sup> Sociedad San Vicente de Paul (Informe de necesidades, enviado al ministerio de salud y fondo nacional hospitalario, 1957)

<sup>10</sup> Ministerio de salud y servicio cooperativo interamericano de salud pública (Informe: control progreso obras 1960)

<sup>11</sup> Gabriel Camargo Pérez (Boletín de Historia, gobernación de Boyacá, 1966)

<sup>12</sup> Sociedad San Vicente de Paul (Informe de necesidades, enviado al ministerio de salud y fondo nacional hospitalario, 1957)

<sup>13</sup> Programa de ayuda económica, política y social de Estados Unidos para América Latina efectuado entre 1961 y 1970.

Restrepo y con el patrocinio del Fondo Nacional Hospitalario<sup>14</sup>. Con este último impulso y para la posteridad queda la actual construcción ubicada en la calle 8 # 11<sup>a</sup> - 43, como se muestra en la siguiente fotografía, donde se ven 3 doctores y una enfermera en el parqueadero del hospital con la fachada antigua.

*Fotografía 1. Fachada del Hospital San José - 1964*



Fuente:

[https://www.hospitalsogamoso.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=42&Itemid=176](https://www.hospitalsogamoso.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=42&Itemid=176)

Desde sus orígenes, el Hospital ha obedecido a una organización atendiendo sus necesidades. En 1928 se da inicio a la primera estructura orgánica, la cual buscaba organizar las responsabilidades y relaciones generadas en el desarrollo de las actividades administrativas, se plasma un organigrama que enmarcaba bajo los parámetros de gestión de la época, tres dependencias, y de la cual se desprendían las obligaciones en términos de manejo de recursos, personal y hasta la producción de documentos, como se muestra en la imagen 1, el cual rigió hasta 1965:

---

<sup>14</sup> El doctor DAVID BERSH ESCOBAR a través del Decreto 687 de 1967 (abril 20), crea el Fondo Nacional Hospitalario, en los Artículos 23, 24 y 25.

*Imagen 1. Organigrama Hospital San José 1958-1961*



Fuente: Archivo central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E., capeta: tablas de retención documental, pagina 12.

Para el año 1966, una vez aprobado el “reglamento de enfermería” expedido en julio de 1965, se actualiza el organigrama como se evidencia en la imagen 2, abriendo una nueva dependencia que cumplía con el fin de mejorar el proceso de control en las actividades del hospital, en términos de prestación de servicios de salud y el manejo económico, dado el crecimiento que presentó la institución<sup>15</sup>.

*Imagen 2. Organigrama Hospital San José 1962 - 1978*



Fuente: Archivo central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E., capeta: tablas de retención documental, pagina 12.

---

<sup>15</sup> Sociedad San Vicente de Paul (Informe de necesidades, enviado al ministerio de salud y fondo nacional hospitalario, 1957)

Bajo la resolución N° 060 del 16 de enero de 1979 y descrito en el manual de enfermería de octubre del mismo año, se cambia nuevamente el organigrama, expuesto en la imagen 3, el cual expone la existencia de junta directiva, dirección, una coordinación técnica, una sección médica, administrativa y de saneamiento ambiental y por último un grupo encargado de supervisar y evaluar las actividades del personal y la gestión de la entidad.

*Imagen 3. Organigrama Hospital San José 1979 - 1989*



Fuente: Archivo central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E. capeta: tablas de retención documental, pagina 12.

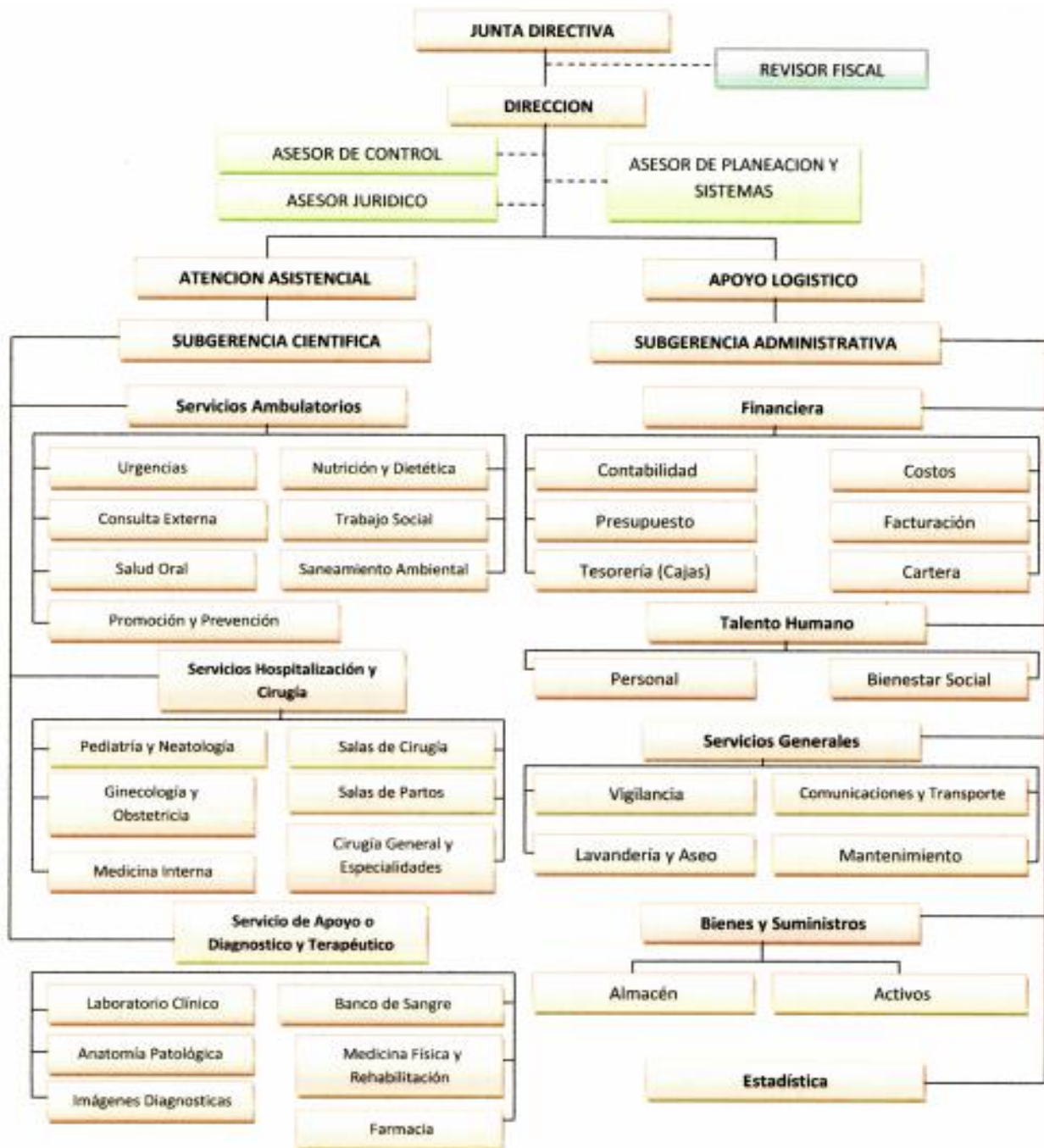
En vista del crecimiento de procesos y oficinas, la afluencia de más usuarios y la necesidad de agilizar las tareas, identificar líderes de área y mejorar las relaciones de mando, el hospital San José establece para 1990, un organigrama amplio, con líneas de mando establecidas y oficinas asesoras, el cual se adaptó a diferentes criterios de jerarquía, permitió el fácil reconocimiento de las funciones a desempeñar dentro del hospital por cada empleado, además de resaltar el grado de responsabilidad de cada uno de ellos.

Todo lo anterior se resume en la imagen 4, la cual enseña un organigrama vertical<sup>16</sup>, con cuatro grandes oficinas, de las cuales se desprenden subsecciones, divididas entre el área administrativa y el área asistencial, con actividades organizadas para una institución, la cual para la época estaba en búsqueda de conseguir la

<sup>16</sup> El Organigrama Vertical es el organigrama empresarial clásico. Se dibuja mediante cuadros que representan las unidades o elementos empresariales y se conectan mediante trazos o líneas. Las líneas representan la autoridad o el flujo de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos

certificación de primer nivel, pues atendía población de la provincia de Sugamuxi y municipios aledaños.

Imagen 4. Organigrama Hospital San José 1990 - 2005



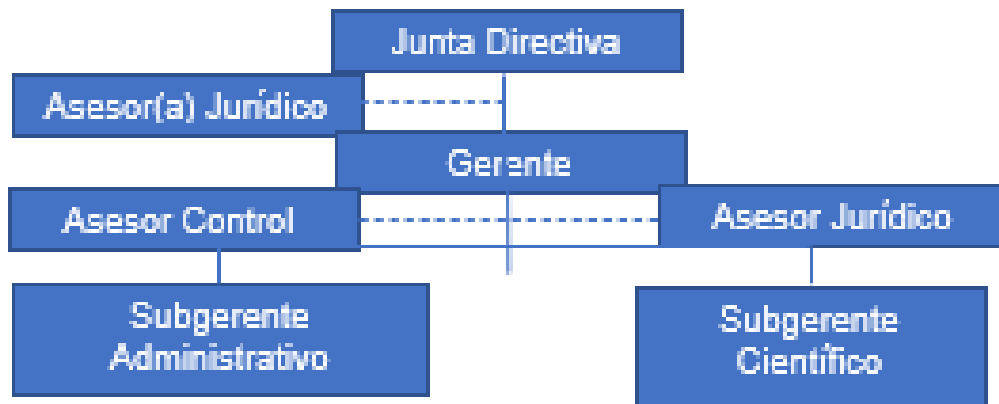
Fuente: Archivo central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E. capeta: tablas de retención documental, pagina 14.



Para el 17 de agosto de 1999, se empieza a manifestar una crisis económica en el hospital, razón por la cual, la gobernación de Boyacá, más específicamente, la asamblea de Boyacá mediante ordenanza No 028, determina que el hospital debe empezar un proceso de reestructuración y adoptar una estructura orgánica simple, tercerizando la mayoría de los servicios prestados por el hospital, para “disminuir” las cargas presupuestales, dejando tres grandes oficinas y a la cabeza la junta directiva, como se representa en la imagen 5 y se describe a continuación:

- ∂ Junta directiva, integrada por el gobernador de Boyacá, el secretario de salud departamental, representante sector científico interno, representante sector científico externo, representante Asociación de Usuarios del Hospital Regional Sogamoso.
- ∂ Gerente
- ∂ Revisor(a) Fiscal
- ∂ Asesor Control Interno
- ∂ Asesor Jurídico
- ∂ Subgerente Científica
- ∂ Subgerente Administrativo

*Imagen 5. Organigrama Hospital Regional Sogamoso E.S.E. 2006*



Fuente: Autor

Esta reestructuración, empezó a regir a partir de 2006, lo que permitió que se motivara inversión de capital público, además, de obligar a la institución a realizar cambio de razón social, se dejó de llamar Hospital San José de Sogamoso, paso a ser reconocido como Hospital Regional Sogamoso E.S.E.

Hacia 2012, empieza a proyectarse un reforzamiento estructural, que permitió organizar el área de consulta externa y urgencias, además mejorar la capacidad en pisos, adecuar la sección de laboratorio y patología, todo con el fin de lograr la acreditación de hospital de primer nivel.

Para el 2015, se realiza una intervención en el proceso archivístico, dados los procesos de acreditación, ya que se necesitaba control en los registros que se generan en los procesos de acreditación, pues no solo se intervino la planta física, se buscó que la institución consiguiera la distinción Institución Amiga de la Mujer y la Infancia - IAMI<sup>17</sup>, esto representó que se observara y controlara la producción de documentos, significando el ingreso de la gestión documental en el hospital, dada la producción de formatos y formularios que se generaron y que debían empezar a organizarse de manera óptima.

En la vigencia 2020, con el cambio de gerente, el hospital empieza a intervenir la información acumulada, creando el archivo histórico, con el fin de asegurar la preservación de información, además busca mejorar la aplicación de tablas de retención documental, ya que, en las oficinas de la institución no se cumplen los tiempos de retención ni se conocen las secciones a las que van encadenadas las series producidas, por esta razón, se prioriza la actualización de las TRD.

---

<sup>17</sup> Estrategia IAMI, Estrategia de desarrollo institucional de los servicios de atención materna e infantil con enfoque de derechos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud

## 2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Para hacer una adecuada actualización de las tablas de retención documental, se realizó un análisis de la situación actual del archivo en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. -H.R.S., basado en la normatividad archivística vigente, emitida por el Archivo General de la Nación - AGN<sup>18</sup>, haciendo revisión de la documentación institucional y actos administrativos relacionados con la gestión del hospital, con el objetivo de conocer los lineamientos institucionales los cuales permiten identificar aspectos generales de la gestión documental que desarrolla la institución. Esta información se logró con la observación directa y registro fotográfico de las áreas físicas y de la documentación que en ellos reposa.

### 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. fue creado bajo el Acuerdo 003 del 10 de junio de 2011, bajo el manual específico de funciones y competencias laborales, por medio del cual se organizan actividades, específicamente el programa de archivo.

Está ubicado en la ciudad de Sogamoso en la Calle 8 # 11<sup>a</sup>- 43. Cuenta con dos repositorios documentales, uno al interior del Hospital que cumple con las funciones de archivo de gestión, manejando la serie historia clínica y otro que alberga la documentación de los archivos Central e Histórico, ubicado en el parqueadero del almacén Metro, lote que es propiedad de la institución, pero bajo la figura de comodato está en administración del grupo Cencosud<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Pg.15-31

<sup>19</sup> consorcio empresarial multinacional chileno que opera en diversos países de América del Sur, principalmente en el rubro minorista, tomado de: es.top10answers.com

Fotografía 2. Fachada Hospital Regional Sogamoso E.S.E. 2019



Fuente: <https://twitter.com/HRsogamoso/status/1166883462495780864/photo/3>

- *Archivo Central*

El Archivo Central del Hospital Regional Sogamoso E.S.E. se encuentra ubicado a la entrada del parqueadero del almacén metro, predio que pertenece al hospital y está en comodato, como se mencionó anteriormente, este presta los servicios de protección y preservación de los documentos que son transferidos por las diferentes oficinas. Con una fachada de un solo nivel, en buen estado, ventanas en cristal para otorgar iluminación y ventilación necesaria.

En esta oficina, se encuentran 11 puestos de trabajo, divididos en 2 grupos, el primero interviene información de archivo central y el segundo verifica los documentos para su conservación que ira al archivo histórico, además de manejar series como historia clínica, correspondencia, hojas de vida, informes y demás documentos relacionados con la gerencia, talento humano, patología, laboratorio y subgerencia administrativa.

Además, existe un fondo acumulado con datos de 1962 hasta 2005, transferencias de 2006 a 2018, 2 puestos de digitación y un puesto de eliminación, con una máquina de picado.

*Fotografía 3. fachada Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

*Fotografía 4. Interior Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

Por el volumen de información, el Hospital Regional Sogamoso, habilitó 3 depósitos adicionales, 2 dentro de la institución y uno en el municipio de Busbanza, en la Unidad Básica de Atención - UBA<sup>20</sup>.

En el depósito 1, ubicado en el primer piso del edificio, cerca al área del servicio de urgencias respiratorias, en el bloque donde atiende medicina legal, lavandería el “cuarto frío” o morgue, se encuentra información de la gerencia, la oficina de jurídica,

---

<sup>20</sup> La unidad Básica de Atención, es un modelo de gestión y organización del Primer Nivel de Atención cuyo proceso de implementación implica atención primaria en servicio ambulatorio.

con los contratos de 2010 a 2015, talento humano, salud ocupacional, la oficina de atención al usuario y algunas transferencias legalizadas en la vigencia 2020, en conjunto.

En este depósito se ubica un bloque de treinta y nueve (39) estantes metálicos, de 5 bandejas cada uno, allí están dispuestos los contratos en una pequeña sección de tomos con cuentas de 1998 hasta 2005 de más o menos 200 libros, cajas X200 y AZ de las oficinas antes mencionadas.

*Fotografía 5. Puerta Deposito 1, Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

*Fotografía 6, Interior Deposito 1, Archivo Central Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

También, parte de la información a intervenir por parte del grupo de archivo histórico para su selección, ordenación, preservación y conservación. Este trabajo

es realizado revisando las tablas de retención de cada época con el fin de seguir los parámetros que establece la norma.

En el depósito 2, hay información intervenida del área de cartera dispuesta en cajas X200 y encarpetada en unidad de archivo de doble tapa debidamente rotulada y con su respectivo Formato Único de Inventario Documental -FUID- de las vigencias 2017 y 2018, en conjunto soportes de tesorería de las vigencias 2011 a 2013 y un pequeño fondo acumulado de facturación, que actualmente está siendo intervenido para contemplarlo como transferencia primaria.

*Fotografía 7. Puerta Deposito 2, Archivo Central Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

*Fotografía 8. Interior Deposito 2, Archivo Central, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

El depósito 3 es utilizado como medida de apoyo, ya que, se venía pagando arriendo por bodegas hasta septiembre de 2018 y como el hospital dio recursos para la

construcción de la Unidad Básica de Atención - UBA, se tomó la decisión por parte del gerente, el Doctor Julio Piñeros, el subgerente, la Doctora Katherine Escobar y la coordinadora de archivo, Julieta Rodríguez, de utilizar el segundo piso para almacenar información de baja consulta y parte del fondo acumulado. En este repositorio se encuentran 188 Estantes (5 bandejas c/u), los cuales contienen información de la serie historia clínica, tiene buen ingreso de luz natural, existe parte del fondo acumulado de la institución de las oficinas de jurídica, almacén, laboratorio y facturación.

*Fotografía 9, Deposito 3, Fondo Acumulado, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

*Fotografía 10. Deposito 3, Transferencias 1 - 5, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor



- *Archivo Historias Clínicas.*

El archivo de gestión del Hospital Regional Sogamoso, conocido en la institución como Archivo Historias Clínicas, cuenta con 49 estantes con 11 bandejas, con una medida aproximada de 5,2 metros cada uno. Es aquel que diariamente interviene la información generada en la institución y que debe reposar en el expediente activo (carpeta del usuario), después de organizar los soportes de hospitalización, urgencias, consulta externa, unidad de Cuidados Intensivos -UCI- y laboratorio, resumidos en notas de enfermería, evoluciones, ordenes de procedimientos, consentimientos informados, informes quirúrgicos y por pandemia generada por el COVID - 19<sup>21</sup>, los soportes generados en la encuesta aplicada al ingreso, los resultados de la prueba, las “sábanas” de registro de atenciones en UCI.

*Fotografía 11. Archivo Historias Clínicas - Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

Dichos colaboradores organizan según el orden de procedencia y realizan selección para evitar volúmenes innecesarios de soportes, atendiendo lo contemplado en

---

<sup>21</sup> síndrome respiratorio agudo grave (SARS). Cabe destacar que la cepa de coronavirus (2019-nCoV) que ha causado el brote en China es nueva y no se conocía previamente, tomado de <https://www.bupasalud.com.co/salud/coronavirus>.

“tripaje de facturación”\*, registran en Formato Único de Inventario Documental - FUID el ingreso de cada documento y archivan, además se viene realizando proceso de depuración\*, proceso que se contempló para mejorar el espacio en las bandejas, ya que, actualmente existen alrededor de 86.240 carpetas de usuarios que son atendidos por el hospital, este proceso se realiza para llevar control de los expedientes existentes, alimentando un FUID con 2 pestañas, una con las carpetas que quedan activas y otra con las carpetas que serán transferidas, estas últimas se guardan en cajas X200.

En la sección administrativa de la institución, existe un pequeño repositorio donde se guarda información de la subgerencia administrativa, tesorería, contratación y presupuesto, estas oficinas transfieren, en promedio cada 4 años, información al archivo central, lo que demuestra que la aplicación de tablas de retención es mínima.

Por último, hay un espacio en el que se encuentran cuatro (4) estantes metálicos de cinco (5) bandejas cada uno y tres (3) estantes rodantes, los cuales en su gran mayoría están siendo ocupados por tesorería, cabe anotar, que en esta oficina actualmente un funcionario de archivo se encuentra dando soporte en las fases de selección, ordenación y archivado de las vigencias 2019 y 2020.

*Fotografía 12. Depósito Sexto piso, Hospital Regional Sogamoso E.S.E.*



Fuente: Autor

---

\* Este procedimiento no atiende a lo contemplado en las TRD. Ya que son documentos de trabajo del área de armado de cuentas utiliza para radicar facturas de cobro a EPS, pero que no representan valores administrativos o históricos.

\* Este procedimiento atiende a los procesos que establece el Archivo General de la Nación.

## 2.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. cuenta con el cargo de Líder del proceso de Gestión documental, la custodia de los archivos del hospital recae en un Administrador de Empresas, que actualmente es candidato a Especialista en Archivística, quien se encuentra vinculado a la institución bajo la figura de contrato por obra y labor, desde hace más de 3 años, dedicado tiempo completo al servicio de sus funciones como jefe de este departamento. Aunque, en la estructura orgánica de la entidad, no se encuentra el departamento de archivo, en el manual de procesos y procedimientos se nombra la gestión documental, como actividad vigilada por la Subgerencia administrativa y financiera, con funciones bien establecidas en el Manual de Funciones, permitiendo de ésta manera el cumplimiento de los deberes; de la misma manera el Comité de Archivo del hospital fue conformado mediante Resolución No 014 del 10 de enero de 2000, este fue absorbido en 2018 por el comité de Gestión y Desempeño mediante resolución 111 de Marzo 14 de 2018.

De otro lado, del presupuesto anual se registra un rubro para la gestión documental con el fin de adquirir recursos tecnológicos que resultan indispensables para el cumplimiento de estas metas para el departamento de archivo. En este momento la institución cuenta con el Plan institucional de Archivos, próximo a actualización.

- *Personal de Archivo*

Como se mencionó anteriormente, actualmente se encuentra en “construcción” el archivo histórico del hospital, además se establece a finales de 2019 el servicio de ventanilla única para control de las comunicaciones que ingresan o salen del hospital, con la adquisición de software para el monitoreo y registro de las resoluciones, circulares, comunicaciones de carácter informativo, devoluciones, glosas, solicitudes de información y demás requerimientos que llegan al hospital.

Tabla 1. Personal Proceso Gestión Documental

	H.R.S.	U.B.A. Pajarito	U.B.A. Busbanza	Profesionales
Historias Clínicas	5			1 enfermero
Central	5			1 técnico en archivo

Histórico	5			1 administrador de Empresas 1 Profesor de Sociales
Ventanilla Única	1			
Otro	1	1	1	1 auxiliar de Enfermería
Total	17	1	1	

Fuente: Autor

Los funcionarios del grupo de archivo se caracterizan por su compromiso con el trabajo archivístico y en su orden con el logro de los objetivos trazados por la institución, la misión, la visión y el desarrollo personal de los colaboradores.

### 2.3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital cuenta con instrumentos archivísticos como: El Programa de Gestión Documental; Plan de Conservación Documental; Inventarios Documentales; aplicativo de la Ventanilla Única de correspondencia, Plan Institucional de Archivos -PINAR-, Tablas de Retención Documental -TRD-; además se evidencian acciones archivísticas que permiten integrar al proceso el direccionamiento estratégico y los procesos técnicos de organización de documentos.

- *Análisis de los procesos de gestión Documental aplicados en el Hospital Regional Sogamoso.*

Observando lo descrito en el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” a continuación, se presenta las generalidades encontradas en el hospital.

La entidad cuenta con una unidad de correspondencia encargada de la recepción, distribución y control de documentos, así como para el trámite de comunicaciones internas y externas. Así mismo, el Hospital Regional Sogamoso, en cumplimiento de sus funciones, produce documentos en soporte papel tamaño carta y oficio. Además, se encuentra en proceso de migración a documentos electrónicos, especialmente la serie historia clínica y sus anexos.

Por otra parte, se evidencia que la entidad carece de:

- Matriz de Riesgos en Gestión Documental.
- Programa de reprografía que facilite el acceso a la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso.
- Banco terminológico.
- Aunque cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar los conocimientos, tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos archivísticos.
- No se ha publicado e implementado el Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, destinado a regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía, digitalización y capacitación sobre dicho Sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Hospital Regional Sogamoso, requiere de herramientas archivísticas acordes al comportamiento del proceso de gestión documental que se está implementando, estos esfuerzos se ven resumidos en actualizar y propender por la adecuada aplicación de las TRD, para cumplir con la normatividad archivística en cuanto a la obligación de contar con archivos debidamente organizados al servicio del ciudadano, mediante la aplicación de los principios archivísticos y lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las demás normas que las reglamentan.

- *Metros lineales Archivo de gestión y archivo central*

En la gestión del Hospital Regional Sogamoso, se ha generado un gran volumen de documentos que se especifican en la tabla 2, donde por repositorios se describen los metros lineales que contienen y las vigencias que comprenden.

Tabla 2. Volumen metros lineales Archivo

Depósito	Total, Metros Lineales	Fechas Extremas
Central	2050 ml	1962 - 2017
Historia Clínica	990 ml	1992 – 2021
U.B.A. Pajarito	480 ml	2008 – 2021
U.B.A. Busbanza	360 ml	1989 - 2021

Fuente: Diagnóstico integral de Archivo 2021, Hospital Regional Sogamoso, pág.

- *Producción de Documentos*

El Hospital Regional Sogamoso cuenta con formatos estandarizados por la oficina de calidad para el proceso de Gestión Documental, el uso de rótulos para las unidades de almacenamiento (cajas X200), y unidades de conservación (carpetas) es homogéneo y de fácil registro. La herramienta utilizada para el control de comunicaciones genera un número único consecutivo que sirve para posteriores consultas o auditorías por parte de los funcionarios de la institución.

No obstante, carece de lineamientos para el almacenamiento y disposición de información en soporte diferente al papel, como es el caso de CDs, Diskette, DVDs, USB u otros. La producción de copias se debe regular, en cumplimiento de la Política de Cero Papel, establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se debe expedir acto administrativo para realizar control de firmas autorizadas y/o digitales.

- *Series documentales*

Por sus actividades misionales y en pro de mejorar la producción de soportes, a continuación, algunas de las series documentales que maneja actualmente el Hospital Regional Sogamoso, son: Actas, comunicaciones, comprobantes de egreso, conciliaciones, contratos, convenios, convocatorias, circulares, historias clínicas, historias laborales, informes, inventarios, memorandos, nominas, programas, proyectos y resoluciones.

- *Organización*

El Hospital Regional Sogamoso, cuenta con Tablas de Retención Documental, existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control, como el Formato Único de Inventario Documental, tanto para los Archivos de Gestión, como para el Archivo Central, falta identificación del mobiliario en los Archivos de Gestión, existen identificación de las unidades documentales, ya que se están utilizando los rótulos de las cajas y las carpetas establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del hospital, lo que facilita la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de la documentación.

Sin embargo, el espacio destinado para la custodia y administración de los Archivos de Gestión y Central no es suficiente; se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a los documentos de manera inmediata,

conservando debidamente los diferentes soportes. Aunque se cuenta con Tablas de Valoración Documental, su aplicación es baja, por ello no se han establecido parámetros de disposición final de algunos documentos, no se cuenta con los parámetros requeridos para la conformación de expedientes electrónicos, de acuerdo con la normatividad expedida para este tipo de información. Además, no se han podido conformar en forma adecuada expedientes dado que muchas series documentales no están asignadas a una subsección.

- *Transferencias*

Aunque existe el Reglamento Interno de Archivo, donde se establece que la transferencia de los Archivos de Gestión debe efectuarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el Procedimiento de Transferencia Documental, esto no se cumple en su totalidad, entre otros motivos, por falta de espacio; no existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en soportes, tales como CD, DVD, discos duros, entre otros; se hace verificación por parte del Archivo Central de los documentos a recibir por transferencia. Pero, muchas oficinas no aplican la selección o codificación según las tablas de retención vigentes, por desconocimiento de la norma o por negligencia.

## 2.4. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

- *Clasificación*

La clasificación obedeció, en su momento, a los procesos de categorización, observando el organigrama en secciones y subsecciones atendiendo a las dependencias, pero en los archivos de gestión, no se encuentra ordenada teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, por esta razón, el Grupo de Archivo y la Oficina de Talento Humano, han realizado jornadas de capacitación a todos los colaboradores de la institución, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Se proyectan instructivos que refuerzan y normalizan la organización de los documentos y Archivos de Gestión y la preparación de las transferencias documentales, tales como: Instructivos para aplicar las TRD y para realizar la transferencia documental, en conjunto con la guía para la foliación. Igualmente, el grupo de Gestión Documental prevé el seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las dependencias.

- *Ordenación*

En cuanto al proceso de ordenación documental presenta falencias en el sistema de ordenación cronológico, donde, en las carpetas el primer documento, no precisamente es el más antiguo y el último el más reciente. La documentación no es organizada antes de ser transferida al Archivo Central. En los Archivos de Gestión se evidenció que el proceso de foliación no se aplica en su totalidad.

- *Descripción Documental*

El Hospital Regional Sogamoso, ha buscado tener en todas sus oficinas inventarios referentes a los archivos que reposan en cada una de ellas, por esta razón ha destinado personal para organizar los archivos de gestión, hasta el momento 6 oficinas cuentan con FUID.

En el Archivo Central, existen inventarios documentales, en el Formato establecido por el AGN y adoptado por el Procedimiento de Transferencia Documental. Se observa que el inventario registra gran parte de las unidades en que se ubican y la caja a la que pertenecen, siempre se solicita copia en medio magnético para recuperar la información a través de este medio.

- *Rotulación de Cajas.*

El proceso de rotulación en unidades de almacenamiento presenta un nivel de cumplimiento en los Archivos de Gestión de un 50%. En general, se identificaron en los Archivos de Gestión que, aunque existen carpetas rotuladas, el diligenciamiento de estos no es el indicado. Puesto que, los funcionarios desconocen la oficina a la que están encadenados, dado que las tablas actuales no son del todo claras con las divisiones entre secciones y subsecciones o la serie no existe dentro de las TRD.

- *Digitalización*

El Hospital Regional Sogamoso ha adelantado parcialmente procesos de digitalización de archivos, con el fin de disminuir los volúmenes de documentos en físico y mejorar la conservación y consulta.

- *Consulta de los Documentos*



El hospital no cuenta con reglamento particular para la consulta de los documentos. Parte de este tema está incluido en el Reglamento de Archivo; sin embargo, existe la ficha para el control de consulta de documentos, que se diligencia tanto en archivo central como en historias clínicas, para llevar control de los expedientes solicitados y mejorar su rastreo.

### 3. ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO

Para realizar la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental del Hospital Regional Sogamoso se observaron las pautas y las respectivas directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, como la Ley 594 del 2000, en especial lo relacionado a TRD, el Acuerdo 039 del 2002, Mini Manual Tablas de Retención, circular externa 003 del 2015, Acuerdo 004 del 2019.

- Primera Etapa: Investigación preliminar

Inicialmente, se realizó una recopilación de la información de la Entidad, en este caso se tomó como base la Estructura Orgánica establecida, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos, los cuales determinaron la Estructura orgánica y se fijó sus funciones por dependencias, a partir de estos documentos se definieron las unidades Administrativas a intervenir, así:

1. Gerencia
  - ∂ Jurídica.
  - ∂ Contratación.
  - ∂ Control Interno.
  - ∂ Planeación.
  - ∂ Calidad.
  - ∂ Contabilidad.
  - ∂ Mercadeo.
2. Subgerencia Administrativa y Financiera
  - ∂ Cartera.
  - ∂ Presupuesto.

- ∂ Facturación.
- ∂ Talento Humano.
- ∂ Sistemas.
- ∂ Seguridad y salud en el trabajo.
- ∂ Gestión Ambiental.
- ∂ Gestión Documental.
- ∂ Mantenimiento.
- ∂ Almacén.
- ∂ Activos fijos.

### 3. Subgerencia Científica

- ∂ Hospitalización.
- ∂ Urgencias.
- ∂ Consulta externa.
- ∂ Sala de cirugía.
- ∂ Esterilización.
- ∂ Coordinación de unidades Básicas de Atención.
- ∂ Coordinación de enfermería.
- ∂ Atención al usuario- SIAU-.
- ∂ Epidemiología.
- ∂ Farmacia.
- ∂ Imágenes Diagnosticas.
- ∂ Laboratorio Clínico.
- ∂ Patología.

Como se observa, cada sección, tiene una subsección agregada a las labores que desempeñan y que son complemento de su gestión, lo que significó la preparación y realización de encuestas para conocer todos los procesos, procedimientos, normas, decretos establecidos y documentación producida en las diferentes dependencias. También, se realizó entrevista a cada líder de área y secretaria, con el fin de poder identificar exactamente las principales funciones de cada una de las unidades administrativas y de esta forma se establecieron las series y subseries de cada Unidad Administrativa.

Imagen 6. Encuesta Estudio Unidad Documental - Oficina de Control Interno.

ANEXO 9  
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica Oficina de Control Interno

2. Fecha de última asignación de funciones 20 de Agosto 2020

3. Acto administrativo Acuerdo N° 008-2020

4. Funciones Asesor a la Gerencia y a todas las instancias de la entidad para el establecimiento implementación e mejoramiento del Sistema de Control Interno ejecutando su verificación, evaluación, y estado de cumplimiento en concordancia con los procedimientos establecidos por la ley

5. Unidades documentales que tramita

- Series con unidades documentales simples
- Títulos, fecha, autor, responsable, texto y firma

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI  NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión por Asunto

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?  
1/2 cajas 3/2 metros lineales.

- Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Para esta etapa, se analizó la información recolectada, teniendo en cuenta el manual de funciones y estructura orgánica, con el fin de conformar, las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, tomando como base aquellas establecidas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, además, de seguir las siguientes tareas:

- ∂ Se determinó los documentos de apoyo para no ser transferidos al archivo central.
  - ∂ Se estableció tiempos de retención de las series y subseries en cada fase del archivo, atendiendo lo contemplado en la normatividad vigente.
  - ∂ Se identificó si los documentos tienen valores primarios o secundarios, con el fin de identificar su disposición final, o eliminación, selección o conservación total.
- Tercera etapa: Elaboración y presentación de la propuesta para la actualización de las tablas de retención documental.

Esta etapa se resume en dos grandes puntos, expuestos a continuación:

- a) Se elaboró el Cuadro de clasificación documental y codificación de las series y subseries, identificadas teniendo en cuenta el orden alfabético, como sugiere el Archivo General de la Nación.
- b) Se hizo una evaluación de las tablas de retención vigentes, en ellas se pudo establecer la ausencia de series y subseries. Además, se concluyó que los tiempos de retención establecidos en las TRD, en cada ciclo vital de los documentos, no están acorde a la norma. Asimismo, no cuentan con una adecuada valoración de los documentos, con respecto a la disposición final, ya que se encuentran muchas series marcadas para realizar el proceso de eliminación sin tener en cuenta lo relacionado en las diferentes normas el cual se tendrían que conservar totalmente, al igual la descripción del procedimiento no es claro ni preciso con respecto a la disposición final de los documentos, en algunos casos no se evidencia la norma o ley.

#### ∂ **Cuadro de Clasificación Documental.**

Según la información compilada, tanto en actos administrativos como en las diferentes dependencias del Hospital Regional Sogamoso E.S.E., se elaboró la propuesta de cuadro de clasificación documental para todas las dependencias y posteriormente se codificó cada una de las unidades productoras, con sus documentos y las series y subseries, que surgen de las funciones y procedimientos, conforme a la estructura orgánico funcional del hospital.

Todo lo anterior, se resume en el siguiente cuadro, donde se han clasificado las series que en el momento el hospital utiliza para su gestión.

En lo que se refiere a la codificación de las dependencias, se retomó la codificación existente en las anteriores TRD, anexando a esta las oficinas que se han creado en la institución.

*Tabla 1. Cuadro de Clasificación Documental - Gerencia*


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA			1	<b>ACTAS COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Gerencia
							2	Actas de Junta Directiva
					2	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	Acuerdos Junta Directiva
							2	Resoluciones
					3	<b>CIRCULARES</b>	1	Circulares Informativas
					4	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	Comunicaciones enviadas
							2	Comunicaciones recibidas
					5	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
							2	Informes Revisoría Fisca
					6	<b>PLANES</b>	1	Plan Estratégico (Direccionamiento Estratégico)
					7	<b>PROYECTOS</b>	1	

Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental - Calidad.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-1	Calidad	1	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	1	Actas Comité de Calidad y Seguridad o Prevención del Riesgo
					2	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Comunicaciones enviadas
					3	INFORMES	1	Informes de Gestión
							2	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
					4	PLANES Y PROGRAMAS	1	Autoapreciación
							2	Seguridad del paciente
							3	Salud Sexual y reproductiva
							4	Maternidad segura
					5	IAMII		

Tabla 3. Cuadro de Clasificación Documental - Comunicaciones.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-2	Comunicaciones	1	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	1	Comunicados de Prensa
					2	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	1	Publicación en Pagina Web y Redes Sociales
							2	Publicaciones de Información en Cartelera
							3	Sonido Interno

Tabla 4. Cuadro de Clasificación Documental - Contabilidad.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-3	Contabilidad	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas Comité de sostenibilidad del sistema contable
					2	<b>APORTES PARAFISCALES</b>		
					3	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	Comunicaciones Internas
							2	Comunicaciones Externas
					4	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>	1	Balance General
							2	Cconciliaciones Bancarias
							3	Estados Financieros
							4	Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)
					5	<b>INFORMES</b>	1	Informes de los Estados Financiero
							2	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
							3	Informes de Auditorias
					6	<b>LIBROS</b>	1	Libro Contable
							2	Libro Contable

Tabla 5. Cuadro de clasificación Documental - Contratación.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-4	Contratacion	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Evaluación de Propuestas y Ofertas
							2	Actas Comité de Licitaciones y Adjudicaciones
					2	<b>CONCURSOS Y CONVOCATORIAS</b>	1	Elección y Vinculación de Miembros Junta Directiva
							2	Vinculación Gerente
					3	<b>CONTRATOS</b>	1	Contratos de Alquiler
							2	Contratos de Arrendamiento
							3	Contratos de Prestación de Servicios
							4	Contratos de Publicidad
							5	Contratos de Mantenimiento
							6	Contratos de Suministros

Tabla 6. Cuadro de clasificación Documental - Control Interno.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-5	Control Interno	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
					2	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	Comunicaciones Internas
					3	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
					4	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b>	1	Código de Ética
							2	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
							3	Informes de Auditorías
							4	Manuales
							5	Mapas

Tabla 7. Cuadro de Clasificación Documental - Jurídica.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-6	Jurídica	1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	1	Acciones de Tutela
					2	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial
							2	Actas Comité de Evaluación de Propuestas y Ofertas
							3	Actas Comité de Conciliación
					3	<b>CONCEPTOS</b>	1	Conceptos Jurídicos
					4	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		
					4	<b>PROCESOS</b>	1	Procesos Jurídicos



Tabla 8. Cuadro de clasificación Documental - Mercadeo.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-7	Mercadeo	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas de Comité y negociación de los contratos
							2	
					2	<b>CONTRATOS</b>	1	Contratos Prestación de Servicios con EAPB
					3		<b>INFORMES</b>	1
						2		Informe de Gestión
						3		Planes de mercadeo

Tabla 9. Cuadro de Clasificación Documental - Planeación.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	100	GERENCIA	100-8	Planeación	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas de Reunion de la Unidad Organica Funcional
					2		<b>INFORMES</b>	1
						2		Informes evaluación planes institucionales
					3	<b>PLANES</b>	1	Desarrollo
							2	Gestión
							3	Plan Operativo Anual - POA
							4	Mejoramiento
							5	Anticorrupción

Tabla 10. Cuadro de clasificación Documental - Subgerencia Administrativa.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			1	<b>CERTIFICACION</b>	1	Certificacion Ejecucion contratos
					2	<b>CIRCULARES</b>	1	Circulares Informativas
					3	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	Comunicaciones enviadas
							2	Comunicaciones recibidas
					4	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes a Otras Entidades
							3	Informes Gestion
5	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control					
6	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia					
7	<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>							

Tabla 11. Cuadro de Clasificación Documental - Activos Fijos.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-1	Activos Fijos	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas comité Inventario Activos Fijos
							2	Actas Comité de Compras y Adquisiciones
					2	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes a Otras Entidades
							3	Informes Gestión
					3	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario General de Bienes Inmuebles
							2	Inventario por áreas
					4	<b>MOVIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>		
					4	<b>TITULOS BIENES INMUEBLES</b>		
					5	<b>VEHICULOS</b>		
7	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia					

Tabla 12. Cuadro de Clasificación Documental - Almacén.

 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-2	Almacén	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas entrega Donaciones
					2	<b>INFORMES</b>	1	Informes de Gestión
					3	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventarios de existencias
					4	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>	1	Entradas de Almacén
					4		2	Salidas de Almacén
					4	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia

Tabla 13. Cuadro de Clasificación Documental - Cartera.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-3	Cartera	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas de Cruce de Cartera
					2	<b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>	1	actas de conciliacion y respuesta de glozas
					3	<b>ESTADOS DE CARTERA</b>		
					4	<b>HISTORIALES DE CARTERA POR ENTIDADES</b>		
					5	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes a Otras Entidades
							3	Informes de Gestion
6	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
7	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia					

Tabla 14. Cuadro de Clasificación Documental - Facturación.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-4	Facturación	1	<b>FACTURAS</b>	1	Facturas de venta de servicios
					2	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
					3		2	Informes de Gestion
					4	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia

Tabla 15. Cuadro de Clasificación Documental - Gestión Documental.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-5	Gestión Documental	1	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario General de Documentos del Archivo Central
					2	<b>PLANES</b>	1	PINAR
							2	Sistema Integrado de Conservación
					3	<b>PROGRAMAS</b>	1	Programa de gestión Documental
					4	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>	1	Tarjetas de Archivo
5	<b>TABLAS</b>	1	Tablas de Retención Documental (TRD)					
		2	Tablas de Valoración Documental (TVD)					

Tabla 16. Cuadro de Clasificación Documental - Mantenimiento.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b> <b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-6	Mantenimiento	1	<b>MANTENIMIENTO ELECTRICO</b>	1	Hojas de Vida Equipos Industrial de Uso Hospitalario
							2	Solicitudes de Mantenimiento
					2	<b>MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMEDICO</b>	1	Hojas de Vida Equipos BIOMEDICOS
							2	Plan de Mantenimiento
							3	Solicitudes de Mantenimiento
					3	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLOGICOS</b>	1	Hojas de Vida Equipos
							2	Requerimientos Tecnológicos
							3	Solicitudes de Mantenimiento

Tabla 17. Cuadro de Clasificación Documental - Presupuesto.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b> <b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-7	Presupuesto	1	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	1	Ejecución Presupuestal
							2	Informe de Costos
					2	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes de Gestion
					3	<b>PLANES</b>	1	Plan General de Presupuesto
					4	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario Documental de la Dependencia

Tabla 18. Cuadro de Clasificación Documental - Sistemas.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-8	Sistemas	1	<b>CONCEPTOS</b>	1	Concepto Técnico Historiales de Computo
					2	<b>INFORMES</b>	2	Informes de Gestión
					3	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		
					4	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario de Hardware y Software
							2	Inventario de Redes
					5	<b>LICENCIAS</b>	1	Licencia de Software
					6	<b>PLANES</b>	1	Plan de Atención al Usuario
		2	Plan de Contingencia					
7	<b>PROGRAMAS</b>	1	Programa de Seguridad Electrónica					

Tabla 19. Cuadro de Clasificación Documental - Talento Humano.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-9	Talento Humano	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comisión de Personal
							2	Actas Comité de Bienestar Social
							3	Actas Comité de Convivencia Laboral
					2	<b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>	1	Actas de Conciliación ante las Administradoras de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales
					3	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	1	Convocatorias
					4	<b>CERTIFICACIONES</b>	1	Certificaciones de Información Laboral
							2	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
							3	Certificaciones para solicitud Bono Pensional
					5	<b>HISTORIAS</b>	1	Historias Laborales
							2	Historias Ocupacionales
					6	<b>MANUALES</b>	1	Manual de Funciones
					7	<b>NÓMINA</b>		
8	<b>PAGOS</b>	1	Pagos E.P.S					
9	<b>PERMISOS</b>							
10	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
11	<b>POLITICAS</b>							
12	<b>PROCESOS</b>	1	Procesos Disciplinarios					

Tabla 20. Cuadro de Clasificación Documental - Tesorería.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	110-10	Tesorería	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas de arqueo efectivo y de valores
					2	<b>BOLETINES</b>	1	Boletines de Egreso
							2	Boletines de ingreso
					3	<b>CONCILIACIONES</b>	1	Conciliación Bancaria
					4	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes de Gestión
					5	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>	1	Comprobantes de Egreso
					6	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		
7	<b>PAGOS</b>	1	Acuerdos de Pago					
8	<b>PLANES</b>	1	Plan Mensualizado de Caja (PAC)					

Tabla 21. Cuadro de Clasificación Documental - Subgerencia Científica.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.								
CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA			1	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	1	Actas de Analisis de Morbilidad
							2	Actas de Analisis de Mortalidad
					2	<b>ACTAS COMITÉ Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Comité Historias Clínicas
							2	Actas Comité de Ética Hospitalaria
					3	<b>CERTIFICACIONES</b>	1	Certificaciones de Hospitalización
					4	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		
					5	<b>DERECHOS DE PETICION</b>		
					6	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>		
					7	<b>INDICADORES</b>		
					8	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
							2	Informes de Gestión
4	Informes de Resultados de Apoyo Diagnostico							

Tabla 22. Cuadro de Clasificación Documental - Atención al Usuario.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b> <b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-1	Atención al Usuario.	1	<b>ACTAS DE ASOCIACION DE USUARIOS</b>		
					2	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y
					3	<b>ESTADISTICAS</b>		
					4	<b>INDICADORES</b>	1	Indicadores de Gestión
					5	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes Gestión
6	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control					

Tabla 23. Cuadro de clasificación Documental - Cirugía


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b> <b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-2	Cirugía	1	<b>INFORMES</b>	1	Informes Gestión
					2	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
					3	<b>PLANES</b>	1	Plan de mejoramiento



Tabla 24. Cuadro de clasificación Documental - Consulta Externa


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>									
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>									
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-3	Consulta Externa	1	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control	
							2	Informes a Otras Entidades	
							3	Informes Gestion	
						2	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
						3	<b>PLANES</b>	1	Plan de mejoramiento
						4	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>		

Tabla 25. Cuadro de clasificación Documental - Coordinación Enfermería


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-4	Coordinación de Enfermería	1	<b>ACTAS</b>	1	Actas seguridad del paciente
					2	<b>EVENTOS ADVERSOS</b>		
					3	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Control
							2	Informes a Otras Entidades
							3	Informes Gestion
					4	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
					5	<b>MANUALES</b>	1	Manual de Seguridad e Higiene
					6	<b>NOTAS DE ENFERMERIA</b>		
7	<b>PLANES</b>	1	Plan de mejoramiento					

Tabla 26. Cuadro de clasificación Documental – Epidemiología.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-5	Epidemiología	1	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	1	Actas de Análisis de Morbilidad
							2	Actas de Análisis de Mortalidad
					2	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica
							3	<b>INFORMES</b>
					2	Informes Gestión		
					4	<b>FICHAS</b>		
					5	<b>INVESTIGACIONES DE BROTES DE EVENTOS DE INTERES DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>		
					6	<b>NOTIFICACIONES</b>	1	Notificaciones Fichas Epidemiológica
					7	<b>PLANES</b>	1	Plan de mejoramiento

Tabla 27. Cuadro de clasificación Documental - Farmacia


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-6	Farmacia	1	<b>INVENTARIOS</b>	1	Inventario de Medicamentos y dispositivos médicos por servicio
							2	<b>MOVIMIENTOS DE FARMACIA</b>
					2	Salidas de Farmacia		
3	<b>PROGRAMAS</b>	1	Programa de Garabita de calidad					

Tabla 28. Cuadro de clasificación Documental - Hospitalización


 HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E. CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-7	Hospitalización	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Infecciones Intra-Hospitalarias
							2	Actas Comité Hospitalario de Emergencias
							3	Actas Comité de Ética Hospitalaria
					2	<b>GUIAS, PROTOCOLOS Y MANUALES</b>		
					3	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
					4	<b>INFORMES</b>	1	<i>Informes Gestión</i>

Tabla 29. Cuadro de clasificación Documental - Laboratorio Clínico


 HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E. CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-8	Laboratorio Clínico	1	<b>INFORMES</b>	1	<i>Informes Gestión</i>
					2	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
					3	<b>MANUALES</b>	1	Manual de manejo Equipo Patológico

Tabla 30. Cuadro de clasificación Documental - Patología.



 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-9	Patología	1	<b>INFORMES</b>	1	Informes Gestión
					2	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	1	Instrumentos de Control
					3	<b>MANUALES</b>	1	Manual de manejo Equipo Patológico

Tabla 31. Cuadro de clasificación Documental - Urgencias

 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>								
<b>CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL</b>								
FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.	120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	120-9	Urgencias	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	1	Actas Comité de Emergencias
					2	<b>INFORMES</b>	1	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
					3	<b>INFORMES</b>	1	Informes de Gestión
					4	<b>PLANES</b>	1	Plan de mejoramiento
					5	<b>TRIAGE</b>		

## **ð Tablas de Retención Documental**

Debido a los cambios que se han presentado en la designación de actividades relacionadas con los procesos que se realizan en el Hospital Regional Sogamoso desde el año 2018 y la incorporación de nuevas dependencias, se hace necesario realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, para que estas, contengan y a su vez permitan la adecuada identificación de todas las series y subseries acorde a la necesidad de seguimiento y control, analizando el manual de funciones, los procesos y procedimientos vigentes; con el fin de organizar, conservar y preservar la información de forma correcta; al igual se incorporan tiempos de retención acordes a las normas actuales.

Considerando lo establecido por el Archivo General de la Nación, sus políticas, los métodos y el reglamento que permitan el proceso de estandarización con respecto a la Gestión documental, el Hospital Regional Sogamoso, realizó la Actualización de las Tablas de Retención Documental basándose en lo establecido en las diferentes normas como es lo reglamentado en la Ley 594 del año 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que hace referencia a las Tablas de Retención y realizando los procedimientos y metodología establecidas en el Acuerdo 004 del 2019. Estas se presentan a continuación:

Tabla 32, TRD – Oficina de Gerencia

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección):						Código:			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	WD	S.	
100	1	1	<b>ACTAS COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Gerencia	Invitación	2	8	X		CT.		WD	Una vez cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, por transferencia primaria pasan al archivo central por ocho (8) años, después de este tiempo se llevan al archivo histórico para su conservación total, por ser un documento de valor administrativo que contiene valores históricos que decisiones relevantes que guían el camino del hospital.	
		Listado de Asistencia												
		Anexos												
100	1	2	<b>ACTAS COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas de Junta Directiva	Invitación	2	8	X		CT.		WD	Una vez cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, por transferencia primaria pasan al archivo central por ocho (8) años, después de este tiempo se llevan al archivo histórico para su conservación total, por ser un documento de valor administrativo que contiene valores históricos que decisiones relevantes que guían el camino del hospital.	
		Listado de Asistencia												
		Anexos												
100	2	1	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Acuerdos Junta Directiva	Acuerdo	2	8	X		CT.		WD	Pasados dos (2) en archivo de gestión, pasa por transferencia al archivo central por un lapso de ocho (8) años. Se recomienda realizar micro filmación para su conservación total, con el fin de garantizar su consulta.	
		SopORTE Documental												
100	2	2	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Resoluciones	Resolución	4	16	X		CT.		WD	Cuatro (4) años después de terminada la vigencia se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciséis (16) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital	
100	3	1	<b>CIRCULARES</b>	Circulares Informativas	Circular	2	3	X					S.	Al cumplir dos (2) años en el archivo de gestión, Pasara al Archivo Central por tres (3) años, posterior a este tiempo se hara proceso de selección del 3% de las circulares emitidas cada 5 años, según su contenido, esto sera evaluado por el comite de gestion y desarrollo del hospital.




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETECNION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección):							Código:			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
100	4	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Comunicaciones enviadas	Comunicación	4	6	X					S.	Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación el comite de Gestion y Desempeño, determinara la seleccion del 5% de las comunicaciones.	
					Anexos										
100	4	2		Comunicaciones recibidas	Comunicación	4	6	X					S.		Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación el comite de Gestion y Desempeño, determinara la seleccion del 5% de las comunicaciones.
					Anexos										
100	5	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	4	6	x		CT.		M/D	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia		
					Actas										
					Oficios										
100	5	2		Informes Revisoría Fisca	Informe	4	6	x		CT.		M/D		Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia	
					Anexos										
					Oficios										

Tabla 33. TRD – Oficina de Calidad

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.											
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		100	OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Calidad					Código: 100-1			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-1	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Calidad y Seguridad o Prevención del Riesgo	Invitación	2	18	X	X	CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			X						
					Anexos			X	X					
100-1	2	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Comunicaciones enviadas	Comunicación	4	6	X				S.	Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación. Esta selección será del 5% y se realizara bajo concepto del comité de Gestión y Desarrollo del hospital.	
					Anexos									
100-1	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Informe	4	6	X		CT.		MD	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
					Oficios Remisorios			X						
					Anexos			X						
100-1	3	2	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	4	6	X		CT.		MD	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
					Actas			X						
					Respuesta Oficios			X						





HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETECCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100	100	OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Calidad							Código: 100-1		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-1	4	1	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Autoapreciación	Plan o Programa	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
100-1	4	2		Seguridad del paciente	Plan o Programa	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
100-1	4	3		Salud Sexual y reproductiva	Plan o Programa	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
100-1	4	4		Maternidad segura	Plan o Programa	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
100-1	5	5		IAMII	Plan o Programa	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.

Tabla 34. TRD - Oficina de Comunicaciones



			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETECNION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Comunicaciones					Código: 100-2					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
100-2	1	1	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Comunicados de Prensa	Boceto de publicación	2			X					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.	
					Correo electrónico				X						
					Registro histórico de la publicación (Recortes, fotografía)										
100-2	1	2	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Publicación en Pagina Web y Redes Sociales	Correo electrónico	2			X					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.	
					Boceto				X						
					Indicadores de redes y pagin				X						
100-2	1	3	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Publicaciones de Información en Carteleras	Correo electrónico	2			X					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.	
					Boceto				X						
					Cartelera			X	X						
110-2	1	4		Sonido Interno	Formato de sonido interno	2		X				X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.

Tabla 35. TRD - Oficina de Contabilidad

												HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.											
												TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia						Código: 100						OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Contabilidad						Código: 100-3					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO									
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.										
100-3	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de sostenibilidad del sistema contable	Citación	2	8			CT.		MD	Pasados dos (2) años, en archivo de gestión, las actas de comité son enviadas al archivo central, por medio de transferencia primaria, transcurridos ocho (8) años, van a archivo Histórico para su conservación permanente, puesto que, se constituyen en memoria Institucional.										
					Acta																		
					Anexos																		
110-3	2	1	<b>APORTES PARAFISCALES</b>		Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)	10	70		X			E.	Se conserva en el Archivo de gestión diez (10) años, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de setenta (70) años y posteriormente se elimina por no desarrollar valores secundarios.										
100-3	3	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Comunicaciones Internas	Comunicación	4	6	X					Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación. Esta selección sera del 5% y se realizara bajo concepto del comite de Gestion y										
					Anexos																		
100-3	3	2		Comunicaciones Externas	Comunicación	4	6	X						Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación. Esta selección sera del 5% y se realizara bajo concepto del comite de Gestion y									
					Anexos																		



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100			OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Contabilidad					Código: 100-3			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-3	4	1	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>	Balance General	Balance General	2	8		X	E.				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Estado de Resultados				X					
100-3	4	2		Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	2	8		X	E.				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Extracto Bancario				X					
					Software Contable				X					
					Informe de Conciliación Bancaria				X					
100-3	4	3		Estados Financieros	Validación Software Contable	2	8	X		E.				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Balance de Comprobación			X						
					Estados Financieros			X						
					Notas									
					Informe de Observaciones			X						
					Reportes			X						
					Correo Electrónico				X					
100-3	4	4		Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)	Plan Financiero	2	10	X		S.				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se selecciona una muestra anual del 5% a criterio del Comité Interno de Archivo para conservar.
					Metas de Superávit Primario			X						
					Acciones para cumplir las metas MFMP			X						
			Informe de Resultados fiscales de vigencia anterior		X									
			Estimación del Valor de las exenciones tributarias aplicadas en la vigencia anterior		X									
			Relación de pasivos		X									
			Costo Fiscal		X									



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100			OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Contabilidad				Código: 100-3					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
100-3	5	1	<b>INFORMES</b>	Informes de los Estados Financiero	Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de cambios en la posición Financiera, Estado de Flujos de efectivo)	2	18	X		CT.		MD	Pasados dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren ocho (8) años, cumplidos se envían al archivo Histórico, donde se conservan en su totalidad por ser el principal medio para el suministro de información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.		
					Notas a los estados financieros.										
100-3	5	2		Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	4	6	X		CT.		MD		Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
					Actas			X							
					Respuesta Oficios			X							
100-3	5	3		Informes de Auditorias	Informe	2	8	X		CT.		MD			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Plan de Mejora			X							
					Oficios Remisorios			X							
100-3	6	1		<b>LIBROS</b>	Libro Contable	Libro Mayor y Balance	2	18	X		CT.				
100-3	6	2	Libro Contable		Libro Auxiliar	2	18	X		CT.		MD	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión de dos (2) años, se enviara al Archivo Central por un periodo de diez y ocho (18), para hacer transferencia al archivo histórico y realizar conservación total dado su valor administrativo y ser soporte legal de la contabilidad.		

Tabla 36. TRD - Oficina de Contratación

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
						Archico Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-4 1 1			<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Evaluación de Propuestas y Ofertas	Invitación	2	18	X	X	CT.			M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
Acta	X													
Anexos	X	X												
100-4 1 2			<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Licitaciones y Adjudicaciones	Invitación	2	18	x		CT.			M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
Acta	x													
Anexos	x													
100-4 2 1			<b>CONCURSOS Y CONVOCATORIAS</b>	Elección y Vinculación de Miembros Junta Directiva	Convocatoria	3	7	X		CT.			M/D	Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documentos que se consideran importantes para la historia del Hospital.
Inscripciones	X													
Listado de Candidatos	X													
Acta de Escrutinio	X													
Oficios Remisorios	X													
100-4 2 2			<b>CONCURSOS Y CONVOCATORIAS</b>	Vinculación Gerente	Carta de Renuncia	3	7	X		CT.			M/D	Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documentos que se consideran importantes para la historia del Hospital.
Carta de Aceptación	X													
Acuerdo	X													
Pliego de Condiciones	X													
Cronograma de Actividades	X													
Periodico	X													
Publicación Pagina Web		X												
Decreto de Nombramiento	X													



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion						Codigo: 100-4			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-4	3	1	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Alquiler	Solicitud a Cotizar	1	20	X						S. Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			X						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			X						
					Estudios Previos de Necesidades			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			X						
					Registro Unico Tributario (RUT)			X						
					Certificado de existencia y representación legal			X						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X						
					Certificado de antecedentes judiciales			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X						
					Certificado de antecedentes fiscales			X						
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			X						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			X						
					Contrato			X						
					Registro Presupuestal			X						
					Poliza			X						
					Aprobación de Garantías			X						
					Designación de Supervisión			X						
					Acta de Inicio			X						
					Informes			X						
					Acta de Recibo			X						
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X						
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			X						
Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si	X													
Acta de Liquidacion Contrato	X													
Certificación de Liquidación Proceso SECOP	X													



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion				Codigo: 100-4					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-4	3	2	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Arrendamiento	Solicitud a Cotizar	1	20	X						Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			X						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			X						
					Estudios Previos de Necesidades			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			X						
					Registro Unico Tributario (RUT)			X						
					Certificado de existencia y representación legal			X						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X						
					Certificado de antecedentes judiciales			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X						
					Certificado de antecedentes fiscales			X						
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			X						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			X						
					Contrato			X						
					Registro Presupuestal			X						
					Poliza			X						
					Aprobación de Garantías			X						
					Designación de Supervisión			X						
					Acta de Inicio			X						
					Informes			X						
					Acta de Recibo			X						
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X						
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X						
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si	X													
Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si	X													
Acta de Liquidacion Contrato	X													
Certificación de Liquidación Proceso SECOP	X													





HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion						Codigo: 100-4			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-4	3	3	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud a Cotizar	1	20	X						Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Estudios Previos de Necesidades			X						
					Propuesta técnica y económica			X						
					Formato Único de hoja de vida de la función pública (DAFP)			X						
					Certificación oficina Talento Humano cumplimiento soportes de hoja de vida			X						
					Tarjeta Profesional			X						
					Registro Unico Tributario (RUT) Persona Natural o Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio			X						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X						
					Certificado de antecedentes judiciales			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X						
					Certificado de antecedentes fiscales			X						
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integra o Certificación Paz y Salvo Representante Legal			X						
					Formato Único de Hoja de vida (DAFP) del personal que presta los servicios			X						
					Certificación oficina Talento Humano cumplimiento soportes de hoja de vida			X						
					RUT del personal que presta los servicios			X						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del personal que presta los servicios			X						
					Certificado de antecedentes judiciales - disciplinarios - fiscales del personal que presta los servicios			X						
					Contrato			X						
					Registro Presupuestal			X						
					Poliza			X						
					Aprobación de Garantías			X						
					Designación de Supervisión			X						
					Acta de Inicio			X						
					Informes			X						
					Acta de Recibo			X						
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X						
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			X						
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si			X						
					Acta de Liquidacion Contrato			X						
					Certificación de Liquidación Proceso SECOP			X						



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion							Codigo: 100-4	
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	
100-4	3	4	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Publicidad	Solicitud a Cotizar	1	20	X					Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			X					
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			X					
					Estudios Previos de Necesidades			X					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			X					
					Registro Unico Tributario (RUT)			X					
					Certificado de existencia y representación legal			X					
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X					
					Certificado de antecedentes judiciales			X					
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X					
					Certificado de antecedentes fiscales			X					
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Pazy Salvo expedido por el R.L.			X					
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			X					
					Contrato			X					
					Registro Presupuestal			X					
					Poliza			X					
					Aprobación de Garantías			X					
					Designación de Supervisión			X					
					Acta de Inicio			X					
					Informes			X					
					Acta de Recibo			X					
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X					
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X					
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si	X									
			Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si	X									
			Acta de Liquidacion Contrato	X									
			Certificación de Liquidación Proceso SECOP	X									



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETECNION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion							Codigo: 100-4	
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archico Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	
100-4	3	5	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Mantenimiento	Solicitud a Cotizar	1	20	X					Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			X					
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			X					
					Estudios Previos de Necesidades			X					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			X					
					Registro Unico Tributario (RUT)			X					
					Certificado de existencia y representación legal			X					
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X					
					Certificado de antecedentes judiciales			X					
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X					
					Certificado de antecedentes fiscales			X					
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Pazy Salvo expedido por el R.L.			X					
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			X					
					Contrato			X					
					Registro Presupuestal			X					
					Poliza			X					
					Aprobación de Garantías			X					
					Designación de Supervisión			X					
					Acta de Inicio			X					
					Informes			X					
					Acta de Recibo			X					
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X					
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			X					
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si			X					
Acta de Liquidacion Contrato	X												
Certificación de Liquidación Proceso SECOP	X												




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Gerencia			Codigo: 100		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Contratacion						Codigo: 100-4				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
100-4	3	6	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Suministros	Solicitud a Cotizar	1	20	X						Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.	
					Cotización(es) o Propuesta(s)			X							
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			X							
					Estudios Previos de Necesidades			X							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			X							
					Registro Unico Tributario (RUT)			X							
					Certificado de existencia y representación legal			X							
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			X							
					Certificado de antecedentes judiciales			X							
					Certificado de antecedentes disciplinarios			X							
					Certificado de antecedentes fiscales			X							
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			X							
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			X							
					Contrato			X							
					Registro Presupuestal			X							
					Poliza			X							
					Aprobación de Garantías			X							
					Designación de Supervisión			X							
					Acta de Inicio			X							
					Informes			X							
					Acta de Recibo			X							
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			X							
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			X							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si	X									
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si	X									
					Acta de Liquidacion Contrato	X									
					Certificación de Liquidación Proceso SECOP	X									

Tabla 37. TRD - Oficina de Control Interno

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.													
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia				Código: 100				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Control Interno				Código: 100-5				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
100-5	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Invitación	2	8	X		CT.			MD	Una vez cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, por transferencia primaria pasan al archivo central por ocho (8) años, después de este tiempo se llevan al archivo histórico para su conservación total, por ser un documento de valor administrativo que contiene valores históricos que decisiones relevantes que guían el camino del hospital.		
					Listado de Asistencia											
					Anexos											
100-5	2	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Comunicaciones Internas	Comunicación	2	3	X					S.	Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicación el comité de Gestión y Desempeño, determinara la selección del 5% de las comunicaciones.		
					Anexos											
100-5	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	4	6	X		CT.			MD	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.		
					Actas			X								
					Respuesta Oficios			X								




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Control Interno						Código: 100-5			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
100-5	4	1	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b>	Código de Ética	Código de Ética	2		X					S.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y pasa por cinco (5) años al Archivo Central, posteriormente se realiza selección del 5% después de reunido el comité de Gestión y Desarrollo de la Institución.
100-5	4	2		Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informes	2	8		X	CT.		MD		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación total.
					Anexos				X					
100-5	4	3		Informes de Auditorias	Informes	2	8	X		CT.		MD		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Plan de Mejora			X						
			Oficios Remisorios		X									
100-5	4	4	Manuales	Manual de Funciones y Competencias Laborales	1	4	X			E.			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cuatro (4) años y posteriormente se procede a eliminar puesto que pierde sus valores administrativos cuando se realiza actualización, según la necesidad de la institución.	
				Manual de Indicadores			X							
				Manual de Procesos y Procedimientos			X							
100-5	4	5	Mapas	Mapa Institucional de Riesgos	1	4	X		CT.		MD		Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cuatro (4) años y posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su preservación.	
				Mapa de Procesos			X							

Tabla 38. TRD - Oficina de Jurídica

	HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.																	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Jurídica					Código: 100-6						
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.				
100-6	1	1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Acciones de Tutela	Notificación de la acción	2	8	X					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y posteriormente se elimina pues el expediente se encuentra en el respectivo juzgado					
					Contestación de la tutela y pruebas													
					Recurso contra auto que deniegue pruebas													
					Fallo primera instancia													
					Impugnación del fallo													
					Contestación de la impugnación													
					Fallo de Segunda instancia													
					Incidente de desacato													
					Contestación del desacato													
					Sentencia Definitiva													
100-6	2	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Invitación	2	18	X		CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.					
					Acta													
					Anexos													
100-6	2	2		<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Evaluación de Propuestas y Ofertas	Invitación	2	18	X	X	CT.			MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.			
																Acta		
																Anexos		
100-6	2	3			<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Conciliación	Invitación	2	18	X	X	CT.				MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
																		Acta
																		Anexos
									X	X								




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETECCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Jurídica					Código: 100-6				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
100-6	3	1	<b>CONCEPTOS</b>	Conceptos Jurídicos	Solicitud	2	8		X				S.	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se realiza selección de aquellos Conceptos que por su contenido ameriten ser conservados a criterio del Comité de Gestión y Desarrollo.
					Concepto			X						
100-6	4	1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	4	2	X					S.	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Derecho de Petición.
					Correo Electrónico				X					
					Respuesta			X						
100-6	5	1	<b>PROCESOS</b>	Procesos Jurídicos	Poder	4	6	P					E.	Pasados cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere seis (6) años al Archivo Central, posteriormente se elimina pues el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el Proceso. Código Contencioso Administrativo. (Art. 25 Ley 1437 de 2011)
					Demanda			P						
					Contestación de la Demanda			P						
					Estado			P						
					Recursos			P						
					Memoriales			P						
					Ejecutoria de Sentencias			P						
					Requerimientos Judiciales			P						
					Sentencia			P						



Tabla 39. TRD - Oficina de Mercadeo

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.													
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia				Código: 100				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Mercadeo				Código: 100-7				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
100-7	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas de Comité y negociación de los contratos	Informes de Contratos	2	8	X			X				Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, por transferencia primaria pasara al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, después se digitalizara para su conservación total (circular externa 003 de 2015 AGN, numeral 5) por constituir parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permite conocer las decisiones de la entidad (ley 594 de 2000, art 49)	
100-7	2	1	<b>CONTRATOS</b>	Contratos Prestación de Servicios con EAPB	Oferta de Servicios	2	18	X			X				Cumplidos dos (2) años, después de liquidado el contrato, pasa al Archivo Central por diez y ocho (18) años, por ser parte del patrimonio histórico de la entidad, re realiza selección aleatoria cuantitativa del 2%, por cada dos años de producción documental que aportan evidencia a la razón de ser del hospital. Ley 142 articulo 39/ ley 80 de 1993, capítulo III	
				Estudio de conveniencia y oportunidad o factibilidad para contratar (secretarías de salud departamentales)												
				Documento de identidad del representante legal												
				Antecedentes disciplinarios representante legal (procuraduría)												
				Antecedentes legales representante legal (contraloría)												
				Antecedentes judiciales representante legal (policía nacional)												
				Acta de nombramiento y posesión del representante legal (o el que haga sus veces, para entidad pública)												
				RUT de la entidad responsable de pago (ERP)												
				Certificado Cámara de comercio (para entidades privadas o mixtas)												
				Certificado de disponibilidad presupuestal (entidad pública)												
				Contrato Prestación de servicios												
				Acta de inicio												
				Ejecuciones												
				Acta de liquidación												




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Mercadeo				Código: 100-7					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-7	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	4	6	X		X		X		Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
		Actas			X									
		Respuesta Oficios			X									
100-7	3	2	<b>INFORMES</b>	Informe de Gestión	Informe	2	3	X		X		X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de tres (3) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia de las decisiones de las decisiones de la entidad. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
100-7	4	1	<b>PLANES</b>	Planes de mercadeo	Plan	2	8	X		X		X		Al pasar dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años. Cumplido este tiempo se digitaliza para conservación permanente de los soportes por ser documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital (circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación, numeral 5)

Tabla 40. TRD - Oficina de Planeación.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.											
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Planeación				Código: 100-8					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100-8	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas de Reunion de la Unidad Organica Funcional	Convocatoria	2	8	X		CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de digitalización para su conservación total, toda vez que dichos documentos constituyen la memoria fiel y fidedigna de cada una de las situaciones tratadas.	
				Acta										
100-8	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes seguimiento planes institucionales	Informe	4	6			CT.		MD	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
100-8	2	2		Informes evaluación planes institucionales	Informe	2	3			CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de tres (3) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia de las decisiones de las decisiones de la entidad. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.	




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Gerencia			Código: 100		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Planeación							Código: 100-8	
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	
100-8	3	1	<b>PLANES</b>	Desarrollo	Plan	2	8		X	CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de selección de una muestra representativa de los informes y aquellos que sean representativos por su contenido sea relevante para la historia, la ciencia, la técnica o la investigación.
100-8	3	2		Gestión	Plan	2	8		X	CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de selección de una muestra representativa de los informes y aquellos que sean representativos por su contenido sea relevante para la historia, la ciencia, la técnica o la investigación.
100-8	3	3		Plan Operativo Anual -POA	Plan	2	8		X	CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de selección de una muestra representativa de los informes y aquellos que sean representativos por su contenido sea relevante para la historia, la ciencia, la técnica o la investigación.
100-8	3	4		Mejoramiento	Plan	2	8		X	CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de selección de una muestra representativa de los informes y aquellos que sean representativos por su contenido sea relevante para la historia, la ciencia, la técnica o la investigación.
100-8	3	5		Anticorrupción	Plan	2	8		X	CT.		MD	Pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasara por ocho (8) años, transcurrido este tiempo se realizara proceso de selección de una muestra representativa de los informes y aquellos que sean representativos por su contenido sea relevante para la historia, la ciencia, la técnica o la investigación.

Tabla 41. TRD - Oficina de Subgerencia Administrativa.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.													
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110			OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion):						Codigo:				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
110	1	1	<b>CERTIFICACION</b>	Certificacion Ejecucion contratos	Certificacion	1		X				CT.		M/D	Como es un documento que hace parte de la ejecucion de un contrato, este es archivado en la carpeta del mismo y cumplirara los tiempos de retencion de esta serie, dado que es un documento con valor administrativo y juridico, que es producido en la oficina en cumplimiento de las funciones administrativas.	
110	2	1	<b>CIRCULARES</b>	Circulares Informativas	Circular	2	2	X					E.		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se pasa a Archivo Central por dos (2) años mas, al finalizar se procede a su eliminacion de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y lo estipulado en el acuerdo 046 de 2000 del AGN.	
110	3	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Comunicaciones enviadas	Comunicación	4	6	X							S.	Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicacion.
					Anexos											
110	3	2		Comunicaciones recibidas	Comunicación	4	6	X							S.	Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada comunicacion.
			Anexos													




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion):						Codigo:				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	MD	S.		
110	4	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
					Informe										
					Soporte										
110	4	2		Informes a Otras Entidades	Solicitud	2	8	X		CT.		MD		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Informe										
					Soporte										
110	4	3		Informes Gestion	Solicitud	2	8	X		CT.		MD			Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Informe										
					Soporte										
110	5	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Relacion de servicios publicos	2	3		X		E.		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razon cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminacion conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.		
					Cronograma de turnos										
					Formato de Mantenimiento preventivo y correctivo										
					Formato Solicitud compra o Servicio										
110	6	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	1		X		E.				Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
110	7	1	<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	Solicitud de Servicio	Diagnóstico	2	18	X		CT.		MD		Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años y posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación total.	
					Estudios										
					Acta										
					Inscripción Secretaria de Sa										
					Oficios Remisorios										

Tabla 42. TRD - Oficina de Activos Fijos.

 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>														
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>														
<b>OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Subgerencia Administrativa</b>				<b>Código: 110</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Activos Fijos</b>				<b>Código: 110-1</b>				
<b>CODIGO</b>			<b>SERIE DOCUMENTAL (S)</b>	<b>Subserie Documental (Sd)</b>	<b>Tipo Documental</b>	<b>RETENCION EN AÑOS</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dep.</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>				<b>Archivo Gestión.</b>	<b>Archivo Central.</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT.</b>	<b>E.</b>	<b>MD</b>	<b>S.</b>	
110-1	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas comité Inventario Activos Fijos	Invitación	5	5	X		CT.		M/D	Constituyen parte del patrimonio histórico y su valor administrativo den era que, pasados cinco (5) años en el Archivo de Gestión de haga transferencia al Archivo Central por cinco (5) años en retención, pasado este tiempo se procederá a microfilmarse para su preservación total, según lo estipulado en la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5	
					Acta									
					Anexos									
110-1	1	2	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Compras y Adquisiciones	Invitación	2	18	X	X	CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			X						
					Anexos			X	X					
110-1	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Informe	2	8		X	CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
110-1	2	2		Informes a Otras Entidades	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Informe									
					Soporte									
110-1	2	3		Informes Gestión	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Informe									
					Soporte									



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Subgerencia Administrativa			Código: 110		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Activos Fijos				Código: 110-1						
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	MD	S.		
110-1	3	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario General de Bienes Inmuebles	Listado de Elementos	2	8						S.	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente selecciona una muestra aleatoria de un inventario por cada cinco años para Conservación Total y se realiza microfilmación o digitalización a concepto del Comité de Gestión y Desarrollo del Hospital.	
					Resolución de Bajas										
					Listado de Elementos asegurados										
					Traslado entre áreas										
110-1	3	2		Inventario por áreas	Listado de Elemento por áreas	2	2				E			Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, terminado este lapso de tiempo se procede a eliminación de soportes, según lo estipulado en el acuerdo 046 de 2000 AGN	
110-1	4	1	<b>MOVIMIENTO ACTIVOS FIJOS</b>		Formato Solicitud de Pedido - Traslado o Reintegro	2	4	X					S.	Se conserva en el archivo de Gestión dos (2) años y se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, posteriormente se selecciona una muestra aleatoria del 30%, por cada cinco años de producción, para conservar como testimonio y la demás documentación se elimina.	
					Oficios Remisorios			X							
					Software Contable			X							
					Listado			X							
					Correo Electrónico			X							
					Certificación Técnica			X							
					Resolución			X							
110-1	5	1	<b>TITULOS BIENES INMUEBLES</b>		Escritura	2	8	X				CT.		M/D	Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información. Posee valor histórico. Se digitalizan para preservación y consulta del original.
					Certificado de Libertad			X							
					Avalúos			X							
110-1	6	1	<b>VEHICULOS</b>		Carta de Propiedad	2	3	X					E	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y posteriormente se elimina una vez deja de ser propiedad del Hospital o se da de baja el vehículo.	
					Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito			X							
					Factura de Compra			X							
					Ficha Técnica			X							
					Certificado de Revisión			X							
					Tecnicomecánica y de Gases			X							
					Bitácora			X							
					Acta de Baja			X							
110-1	7	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	1		X	X			E	Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.		



Tabla 43. TRD - Oficina de Almacén.


													HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																									
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Administrativa				Código: 110				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Almacén				Código: 110-2													
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO											
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	MD	S.												
110-2	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas entrega Donaciones	Formato de Acta	2	8	X		CT.		MD	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación por constituir parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que, permite conocer las decisiones de la entidad, Ley 594 de 2000, art.40 y circular 003 de 2015 AGN numeral 5.												
				Carta de Donaciones																					
				Ingreso a Almacén																					
110-2	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.												
				Informe																					
				Soporte																					
110-2	3	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventarios de existencias	Tarjetas Kardex	2	3		x		E.		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central por tres (3) años de retención, cumplido este lapso de tiempo se elimina, cumpliendo con lo que establece el acuerdo 046 de 2000 AGN.												
				Kardex de Existencias																					
110-2	4	1	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>	Entradas de Almacén	Comprobando de ingreso	2	10	x			E.		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasa al Archivo Central para una retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación puesto que su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos.												
				Factura de compra - copia																					
110-2	4	2	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>	Salidas de Almacén	Formato Solicitud elementos	2	10	x			E.		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se pasa al Archivo Central para una retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación puesto que su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos.												
				Orden de Despacho																					
110-2	5	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	1		X	X		E.		Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.												

Tabla 44. TRD - Oficina de Cartera.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110			OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Cartera				Codigo: 110-3				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110-3	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas de Cruce de Cartera	Movimiento de Facturas	2	8	X		CT.			M/D	Constituye parte del patrimonio de la entidad, dado que permite conocer las decisiones que ha tomado el hospital. Cumplidos de dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este lapso se digitaliza para la conservacion permanente, cumpliendo la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5 y la ley 594 del 2000.
		Saldos			X									
		Soporte Margnetico (USB, CD)						X						
110	2	1	<b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>	actas de conciliacion y respuesta de glosas	Acta	5	15	P		CT.			M/D	Al cumplir cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de quince (15) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original.
110-3	3	1	<b>ESTADOS DE CARTERA</b>		Cruces de cartera	2	18		X				E.	Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestion y pasa por transferencia primaria al Archivo Central por diez y ocho (18) años. Cumplido este tiempo se procede a la eliminacion de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 046 de 2000 del AGN y el decreto 2649 de 1993 Estatuto Tributario capitulo IV.
		Cuentas de cobro												
		Glosas												
		Soportes												
110-3	4	1	<b>HISTORIALES DE CARTERA POR ENTIDADES</b>		Actas de Cruces de Cartera	2	18	X						Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere dieciocho (18) años al Archivo Central, posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año los soportes, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
		Reclamaciones ante la Superintendencia			X									
		Derechos de Petición			X									
		Comunicaciones			X									
		Constancias			X									
		Actas Comité de Conciliación			X									
		Guia de Envío			X									
		Certificación			X									
		Citación			X									
		Actas de Liquidación	X											



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110			OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Cartera						Codigo: 110-3		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110-3	5	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Informe	2	8		X	CT.		M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
110-3	5	2		Informes a Otras Entidades	Solicitud de informe	2	2	X					S.	Constituyen documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboracion se basa en documentos de otras dependencias desarrollando valores historicos, por esta razon cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion se traslada por otros dos (2) años al Archivo Central, para realizar proceso de seleccion cualitativa de los informes que reflejen el desarrollo de las actividades de la institucion
					Formato del informe									
			Estado de cuentas											
			Cuentas de cobro											
			Notas Debito y Notas credito											
			Actas Conciliacion de Cuentas											
110-3	5	3	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestion	Formato Recaudo de Cartera	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
				Informe estado de Cartera										
110-3	6	1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		Relacion glosas recibidas	2	3		X		E.		Por Constituir un documento de apoyo, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de tres (3) años. Cumplido este periodo se procede a eliminacion de acuerdo con el procedimiento descrito en el acuerdo 046 del 2000 del AGN	
					Formato Respuesta Objeciones									
110-3	7	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	1			X		E.		Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	

Tabla 45. TRD - Oficina de Facturación.



														
HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa				Codigo: 110				OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Facturacion				Codigo: 110-4		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110-4	1	1	<b>FACTURAS</b>	Facturas de venta de servicios	Documento identificacion del paciente	1	9	X		E.			Constituye documento probatorio por esta razon, cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de nueve (9) años. Cumplido este tiempo se procedera a eliminar de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nacion. Ley 962 de 2005, manual de procedimiento No 470 de 21 de diciembre de 2001 "presentar las facturas de venta y presentar las cuentas de cobro a los diferentes pagadores"	
					Comprobacion de derechos Fosiga				X					
					Registro Unico de Afiliados				X					
					Soportes SOAT				X					
					Autorizaciones				X					
					Soportes asistenciales				X					
110-4	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Informe	2	8		X	CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
					Informes de Gestion	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
110-4	2	2		Informe										
			Soporte											
110-4	3	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	1			X	X		E.	Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	

Tabla 46. TRD - Oficina Gestión Documental.

 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>															
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>															
<b>OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia</b>				<b>Código: 110</b>			<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Gestión documental</b>					<b>Código: 110-5</b>			
<b>CODIGO</b>			<b>SERIE DOCUMENTAL (S)</b>	<b>Subserie Documental (Sd)</b>	<b>Tipo Documental</b>	<b>RETENCION EN AÑOS</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dep.</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>				<b>Archivo Gestión.</b>	<b>Archivo Central.</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT.</b>	<b>E.</b>	<b>M/D</b>	<b>S.</b>		
110-5	1	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario General de Documentos del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental (FUID) Transferencias	1			X	CT.		M/D	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.		
110-5	2	1	<b>PLANES</b>	PINAR	Plan	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
110-5	2	2	<b>PLANES</b>	Sistema Integrado de Conservación	Plan	2	8	x	CT.			M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
				Formatos de control											
				Anexos											
110-5	3	1	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de gestión Documental	Plan	2	8	x	CT.			M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
				Anexos											



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia			Código: 110		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Gestión documental				Código: 110-5					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
110-5	4	1	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>	Tarjetas de Archivo	Formato de Solicitud Tarjetas de Archivo	1		x				E.		Se conserva un (1) en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no generan valores secundarios.
110-5	5	1	<b>TABLAS</b>	Tablas de Retención Documental (TRD)	Tablas de Retención Documental (TRD) Acta Comité Interno de Archivo Aprobación Concepto Técnico Consejo Departamental de Archivos Registro Archivo General de la Nación Oficios Remisorios Cronograma Formato de Seguimiento Aplicación TRD Constancia de Cumplimiento	2	8	x		CT.		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años . La Serie posee valores secundarios ya que permite evidenciar los cambios en la estructura orgánico-funcional del Hospital, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada o digitalizada para consulta (Artículo19, Ley General de Archivos).
110-5	5	2	<b>TABLAS</b>	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Tablas de Valoración Documental (TVD) Acta Comité Interno de Archivo Aprobación Concepto Técnico Consejo Departamental de Archivos Registro Archivo General de la Nación Oficios Remisorios	2	8	x		CT.		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años . La Serie posee valores secundarios ya que permite evidenciar los cambios en la evolución histórica del Hospital, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada o digitalizada para consulta (Artículo19, Ley General de Archivos).

Tabla 47. TRD - Oficina de Mantenimiento.


			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Sección): subgerencia Administrativa			Código: 110			OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Mantenimiento						Código: 110-6			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
110-6	1	1	<b>MANTENIMIENTO ELECTRICO</b>	Hojas de Vida Equipos Industrial de Uso Hospitalario	Hoja de Vida	2	2	X				E.		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.	
					Soportes			X							
110-6	1	2		Solicitudes de Mantenimiento	Solicitud	2	1	X				E.		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.	
110-6	2	1	<b>MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMEDICO</b>	Hojas de Vida Equipos BIOMEDICOS	Hoja de Vida	2	2	X				E.	S.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.	
					Soportes			X							
110-6	2	2			Plan de Mantenimiento	Plan	2	6	X					S.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se selecciona para conservar una muestra del (5%) de los programas por cada cinco años, según concepto del comité de Gestión y desarrollo del hospital.
					Cronograma de Actividades	X									
110-6	2	3		Solicitudes de Mantenimiento	Orden de Mantenimiento	2	1	X				E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.	
				Lista de Chequeo de Mantenimiento	X										
				Reporte Técnico	X										
				Radicado	X										
110-6	3	1	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLOGICOS</b>	Hojas de Vida Equipos	Hoja de Vida	2	2	X				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.	
					Soportes			X							
110-6	3	2		Requerimientos Tecnológicos	Solicitud	2	1		X			E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.	
110-6	3	3		Solicitudes de Mantenimiento	Orden de Mantenimiento	2	1		X			E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.	
				Lista de Chequeo de Mantenimiento											
				Reporte Técnico											
				Radicado											

Tabla 48. TRD - Oficina de Presupuesto.



			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.											
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA (Seccion) : Subgerencia Administrativa			Codigo: 110				OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Presupuesto				Codigo: 110-7			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110-7	1	1	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	Ejecución Presupuestal	Comunicaciones Oficiales	2	8					CT.	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmar o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Proyección de Ingresos y Gastos			X						
					Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos				X					
					Acto Administrativo de Presupuesto				X					
					Modificaciones Presupuestales (Adiciones, Traslados, Disminuciones, Aplazamientos)			X						
					Acta de Observaciones									
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud			X						
					Registros Presupuestales			X						
					Relación de Reservas Presupuestales			X						
					Relación de Cuentas por Pagar			X						
110-7	1	2	<b>INFORMES</b>	Informe de Costos	Correo Electronico	2	8		X		CT.	M/D	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Gerencia, de ser así se conserva el expediente de la Gerencia.	
					Bases de Datos			X						
					Matriz de Valor			X						
					Estados de costos asistenciales, apoyo administrativo, apoyo logístico, intermedios			X						
					Base de datos diagrama asignación en cascada			X						
Oficios Remisorios	X													
110-7	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Informe	2	8		X		CT.	M/D	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
				Informes de Gestion	Solicitud	2	8	X		CT.	M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
Informe														
Soporte														
110-7	3	1	<b>PLANES</b>	Plan General de Presupuesto	Proyección de Ingresos	2	8	X		CT.	M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
					Proyeccion de egresos									
					Comunicaciones Oficiales									
110-7	4	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	1		X	X		E.	Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.		



Tabla 49. TRS - Oficina de Sistemas.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Administrativa			Código: 110				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Sistemas						Código: 110-8		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
110-8	1	1	<b>CONCEPTOS</b>	Concepto Técnico	Concepto	2	3		X	CT.		MD		Dado que constituyen valor administrativo, ya que permite conocer las decisiones de la entidad, pasados dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años, al cumplir este tiempo de digitaliza para su conservación. Circular externa 003 de 2015 AGN numeral 5.	
110-8	2	1		Historiales de Computo	Manuales	Acta de Entrega de Equipo Formato de Mantenimiento Correctivo y Preventivo Informes Técnicos Acta de Baja	1	5		X		E.			Cumplido un (1) año en Archivo de Gestión, se transfiere para conservación por cinco (5) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo al procedimiento, acuerdo 046 de 2000 AGN, Norma IEC/ISO 27001
110-8	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud		2	8	X	CT.	MD				Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
				Informe											
				Soporte											
110-8	4	1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		Formato de horas disponibles del sistema de información	2	3		X		E.			Como constituyen documentos de apoyo, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se realizara transferencia al Archivo Central para una retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se eliminaran, conforme a lo estipulado en el acuerdo 046 de 2000 del AGN	
				Formato de movimiento activos - Interdependencia y bajas											
				Formato de salida de elementos											
				Lista de turnos											
110-8	5	1	<b>INVENTARIOS</b>		Inventario de Hardware y Software	5	15		X	CT.		MD		Cumplidos cinco (5) años en Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para retención por quince (15) años, cumplido este tiempo se conserva por constituir valor administrativo. Circular 003 de 2015 del AGN.	




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Administrativa			Código: 110		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Sistemas							Código: 110-8		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
110-8	5	2	<b>INVENTARIOS</b>		Inventario de Redes	5	15		X	CT.		MD	Cumplidos cinco (5) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para retención por quince (15) años, cumplido este tiempo se conserva por constituir valor administrativo. Circular 003 de 2015 del AGN.	
110-8	6	1	<b>LICENCIAS</b>	Licencia de Software	Oficio de comunicación de licencia	1	20		X	E.			Como constituyen documentos de apoyo, cumplidos un (1) año en Archivo de Gestión, se realizara transferencia al Archivo Central para una retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se eliminaran, conforme a lo estipulado en el acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación	
				Stiker										
				Manual										
110-8	7	1	<b>PLANES</b>	Plan de Atención al Usuario	Formato de Creación de usuarios	2	8		X	CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
														Formato de socialización
														Formato mantenimiento preventivo y correctivo
110-8	7	2		Plan de Contingencia	Soportes	2	8		X				Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
110-8	8	1	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad Electrónica	BackUp	5	10		X	X			Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas. Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Histórico para retención durante diez (10) años, se conserva el soporte magnético. Circular 003 de 2015 AGN numeral 5.	

Tabla 50. TRD - Oficina de Talento Humano.

										HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.									
										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Subgerencia Administrativa					Código: 110					OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Talento Humano					Código: 110-9				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.						
110-9	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comisión de Personal	Invitación	2	18	X	X	CT.			M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.					
					Acta			X	X										
					Anexos			X	X										
110-9	1	2		Actas Comité de Bienestar Social	Invitación	2	18	X	X	CT.			M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.				
					Acta			X											
					Anexos			X	X										
110	1	3		Actas Comité de Convivencia Laboral	Invitación	2	18	P	D	CT			M/D			Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.			
					Acta			P											
					Anexos			P	D										
110	2		<b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>	Actas de Conciliación ante las Administradoras de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales	Acta	5	15	P		CT.			M/D	Al cumplir cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de quince (15) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original.					
110	3	1	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Convocatorias	Formato de Solicitud de Personal / Formato Vacante	2	8	X		CT.			M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de Administración del Talento Humano.					
				Disponibilidad Presupuestal	X														
				Proyecto de Convocatoria	X														
				Convocatoria	X														
				Radicado	X														
				Publicación	X														
				Requisitos Mínimos: Inscripción - Formulario de verificación de requisitos - Fotocopia de Cedula - <del>Soportes de Hoja de vida</del>															
				Formato Control Recibido															
				Listado de Inscritos C.N.S.C.															
				Formato Verificación de Requisitos Mínimos C.N.S.C.	X														
				Comunicaciones Oficiales (Recurso)															
				Acto Administrativo															
				Formato Inscritos C.N.S.C.															
				Pruebas															
				Lista de Elegibles C.N.S.C.	X														
				Actos Administrativos															
				Solicitud de inscripción en carrera administrativa D.A.F.P.															
				Notificación de inscripción en el registro público de carrera administrativa															




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Subgerencia Administrativa			Código: 110				OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Talento Humano						Código: 110-9			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
100		1	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Información Laboral	Certificación de Salario Base	5	5	X				E.		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un período de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.		
					Certificación de Salario Mes a Mes			X								
110	4	2		Certificaciones de Ingresos y Retenciones	Certificación	5	5	X					E.		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un período de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.	
110		3	CERTIFICACIONES	Certificaciones para solicitud Bono Pensional	Solicitud	5	5	X				E.		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un período de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que se conservan en la Historia Laboral.		
					Certificación			X								
110	5	1	HISTORIAS	Historias Laborales	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	78	X		CT.	M/D			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, terminado este lapso de tiempo se realizará el proceso microfilmación o digitalización cuando para se conservación.		
					Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			X								
					Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			X								
					Documentos de identificación			X								
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			X								
					Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			X								
					Acta de posesión			X								
					Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			X								
					Certificado de Antecedentes Fiscales			X								
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios			X								
					Declaración de Bienes y Rentas			X								
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			X								
					Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			X								
					Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera			X								
					Seguro de Vida			X								
					Pólizas de Manejo			X								
					Fallo Investigaciones Disciplinarias			X								
					Formato Solicitud de Libranza											
					Evaluación del Desempeño			X								
					Carta de Renuncia			X								
			Acto administrativo de retiro o Aceptación de Renuncia	X												
			Comunicado de Aceptación	X												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal													
			Liquidación de Prestaciones													
			Acto Administrativo	X												
110	6	2	HISTORIAS	Historias Ocupacionales	Exámenes de Ingreso, Egreso y Periódicos	2	78	X		CT.	M/D			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, terminado este lapso de tiempo se realizará el proceso microfilmación o digitalización cuando para se conservación.		
					Reporte de Accidentes Laborales			X								
					Investigaciones de Accidentes de Trabajo			X								
					Oficios Remisorios			X								
					Historia Clínica Laboral			X								
					Diagnostico de Condiciones de Trabajo			X								
			Diagnostico de Condiciones de Salud	X												

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Sección) : Subgerencia				Código: 110				OFICINA PRODUCTORA (Subsección) :				Código: 110-9		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Gestión.	Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110	7	1	MANUALES	Manual de Funciones	Manual	1	4	X	X			E.		Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cuatro (4) años y posteriormente se procede a eliminar puesto que el Acto Administrativo se encuentra archivado en la Subserie Documental Acuerdos Junta Directiva de la Gerencia.
110	8	1	NÓMINA		Nómina	2	18		X		CT.		M/D	Se conserva dos años en el Archivo de Gestión y se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo Central, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente la serie por la utilidad de la información.
					Radicado				X					
					Listado de la Nómina									
					Autoliquidación de Aportes Parafiscales									
					Correo Electrónico									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X					
					Registro Presupuestal				X					
			Comprobante de Egreso		X									
110	9	1	PAGOS	Pagos E.P.S	Nota Bancaria	2			X				E.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se procede a eliminar al verificar que esta información reposa en los Ingresos en la Tesorería.
					Soportes de Pago				X					
110	10	1	PERMISOS		Solicitud	2	3		X				E.	Al cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años, posteriormente se elimina por ser documentos que no generan valores secundarios.
					Permiso				X					
110	11	1	PLANES Y PROGRAMAS		Plan	2	8		X		CT		M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se selecciona para conservar una muestra del (10%) de los Planes por cada dos años.
					Estudios				X					
					Informes				X					
					Anexos				X					
					Oficios Remisorios				X					
					Cronograma									
					Auditorias de Inspecciones				X					
					Formatos				X					
					Listados de Asistencia				X					
					Indicadores					X				
					Actas				X					
110	12	1	POLITICAS		Documento Técnico	4	16		X		CT		M/D	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de retención de dieciséis (16) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.
					Plan de Acción					X				
110	13	1	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Queja	2	8		X				E.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se elimina el expedientes pues no tiene valores secundarios. El Fallo se traslada a la Historia Laboral.
					Auto de Apertura				X					
					Notificación				X					
					Pruebas				X					
					Correo Electrónico				X					
					Acta				X					

Tabla 51. TRD - Oficina de Tesorera.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110			OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Tesoreria						Codigo: 110-10			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
110-10	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas de arqueo efectivo y de valores	Listado de Recibo de cajas por consecutivo	2	8		X	CT.			M/D	Dado que constituyen valores administrativos (Ley 594 de 2000). Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, se realiza digitalizacion para preservacion total.	
110-10	2	1	<b>BOLETINES</b>	Boletines de Egreso	Acta de inicio para primer pago	1	9		X	E.				Constituye un documento de apoyo, cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retencion de nueve 99 años, cumplido este tiempo se procede a eliminacion de acuerdo a lo establecido en el codigo de comercio art. 48, 49, 54 y 60. ley 962 de 2005.	
					Orden de pago			X							
					Factura de compra				X						
					Cuenta de cobro				X						
					Comprobante de ingreso de almacen				X						
					Orden de compra o contrato de servicio				X						
					Poliza de cumplimiento				X						
					Certificaciones de recepcion de servicio			X							
					Certificados del interventor			X							
Acta de liquidacion	X														
110-10	2	2	<b>BOLETINES</b>	Boletines de ingreso	Recibos de caja				X	E.				Constituye un documento de apoyo, cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retencion de nueve 99 años, cumplido este tiempo se procede a eliminacion de acuerdo a lo establecido en el codigo de comercio art. 48, 49, 54 y 60. ley 962 de 2005.	
					Consignaciones bancos			X							
					Transferencias electronicas de recursos				X						
					Relacion de ingreso diario a caja			X							
					Formato de anulacion de R.C.			X							
110-10	3	1	<b>CONCILIACIONES</b>	Conciliacion Bancaria	Extractos bancarios	2	8		X	E.				Constituye un documento de apoyo, cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retencion de nueve (99) años, cumplido este tiempo se procede a eliminacion de acuerdo a lo establecido en el codigo de comercio art. 48, 49, 54 y 60. ley 962 de 2005.	
					Notas debito y credito bancarias				X						
					Resumen partidas conciliadas				X						
					Conciliacion			X							



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Tesoreria							Codigo: 110-10			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN Años		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
110-10		1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Informe	2	8		X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
110-10	4	2		Informes de Gestion	Solicitud										Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o microfilma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Informe	2	8	X			CT.		M/D		
			Soporte												
110-10	5	3	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>	Comprobantes de Egreso	Copia de Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios	2	8		X		CT.		M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad	
					Factura o Cuenta de Cobro				X						
					Libro Auxiliar de Saldos y Transacciones Presupuestales				X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X						
					Registro Presupuestal				X						
					Entrada de Almacen				X						
					Certificación Intervento y/o Supervisor				X						
					Soporte Pago Seguridad Social				X						
					Acto Administrativo (Caja Menor)				X						
					Certificación de Documentos				X						
					Orden de Pago				X						
					Comprobante de Egreso				X						
					Transferencia Electronica				X						




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Administrativa			Codigo: 110		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Tesoreria				Codigo: 110-10					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
110-10	6	1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		Consolidado control diario <u>recaudos de caja</u>	2	3		X		E.			Constituye documento de apoyo durante la vigencia, por esta razon, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se eliminara de acuerdo al procedimiento descrito en el acuerdo 046 del 2000 emitido por el AGN.
		Planilla de conduccion de efectivo												
		Relacion de recaudos diarios a entregar, movimiento del sistema												
		Realcion radicado cheques												
110-10	7	1	<b>PAGOS</b>	Acuerdos de Pago	Formato de Orden o Autorización <u>de Pagare</u>	2	3	X			E.			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años y posteriormente se elimina por ser información que corresponde a pagares que fueron cancelados y que no desarrollan valores secundarios.
		Formato Estudio Socio - <u>Economico</u>												
		Pagaré												
110-10	8	10	<b>PLANES</b>	Plan Mensualizado de Caja (PAC)	Formato de Ejecución OAC C.G.N.	2	8	X		CT.		MD		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
		Proyecto PAC												



Tabla 52. TRD - Oficina de Subgerencia Científica.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Seccion) : Subgerencia Científica			Codigo: 120		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) :					Codigo:					
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	MD	S.		
120	1	2	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	Actas de Analisis de Morbilidad	Acta	2	18	X		CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Listados de Asistencia			X										
		Resumen Historia Clínica			X										
120	1	2	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	Actas de Analisis de Mortalidad	Acta	2	18	P		CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Listados de Asistencia			P										
		Resumen Historia Clínica			P										
120	2	1	<b>ACTAS COMITÉ Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Comité Historias Clínicas	Citacion	2	8		X	CT.		MD	Constituyen parte del patrimonio historico de la entidad, pues permite conocer las decisiones de la institucion. (Ley 594 de 2000). Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años para retencion, cumplido este lapso de tiempo se envia al Archivo Historico para su conservacion. Circular Externa 003 de 2015 AGN numeral 5.		
		Acta			X										
		Anexos			X										
120	2	2	<b>ACTAS COMITÉ Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Invitación	2	18	X	X	CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Acta			X										
		Anexos			X			X							
120	3	1	<b>CERTIFICACIONES</b>	Certificaciones de Hospitalización	Certificación	2	2	X			E.		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.		
120	4	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		Solicitud	2	6	X					Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.		
		Respuesta			X										
		Anexos			X										
120	5	1	<b>DERECHOS DE PETICION</b>		Solicitud	4	2	X					Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Derecho de Petición.		
		Respuesta			X										




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion) : Subgerencia Cientifica			Codigo: 120		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) :				Codigo:						
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	MD	S.		
120	6	1	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>		Identificación del Usuario:	5	15	X		CT.				Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de quince (15) años y finalmente se realiza selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaban. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.	
					Documento de Identidad			X							
					Registros Específicos:			X							
					Epicrisis			X							
					Atención de Urgencias			X							
					Atención General			X							
					Referencia - Contrareferencia			X							
					Evoluciones			X							
					Ordenes Medicas			X							
					Notas de Enfermería			X							
					Informes Quirúrgicos			X							
					Exámenes de Laboratorio			X							
					Tratamientos			X							
					Balance de Líquidos			X							
					Toma de Temperatura			X							
					Signos Vitales			X							
Anexos:	X														
Historia Clínica de Otras Entidades	X														
Autorizaciones	X														
Consentimiento Informado	X														
120	7	1	<b>INDICADORES</b>		Indicadores	2	3		X	CT.			MD	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, posteriormente seleccionar una muestra del 5% anual la cual se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación.	
					Reportes de Productividad			X							
120	8	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informes ASESALUB	2	8	X		CT.			MD	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
					Informes SIVGILA										
					Informes de Farmacovigilancia			X							
					Informes SISMED			X							
120	8	2		Informes de Gestión	Informe	2	8	P		CT.			MD	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
120	8	3	<b>INFORMES</b>	Informes de Resultados de Apoyo Diagnóstico	Formato solicitud del examen	2	18	X						S.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años y finalmente se realiza selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaban. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
					Informes			X							
					Laminas Porta Objetos			X							
					Bloques de Muestras en Parafina										

Tabla 53. TRD - Oficina de Atención al Usuario.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120				OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Atención al Usuario				Código: 120-1				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
120-1	1	1	<b>ACTAS DE ASOCIACION DE USUARIOS</b>		Invitación	2	18	X		CT.		MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
					Acta										
120-1	2	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Petitionen, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)	Acta	2	8	X		CT.		MD	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, posteriormente se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original. Posee valor histórico.		
					Soportes			X							
					Peticiones, Quejas y Reclamos			X							
					Encuestas			X							
120-1	3	1	<b>ESTADISTICAS</b>		Estadísticas	3	20	X		CT.		MD	Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de veinte (20) años y finalmente se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación.		
				Informes											
				Certificados de Nacido Vivo	X										
				Certificados de Defunción	X										



HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120			OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Atención al Usuario						Código: 120-1		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120-1	4	1	<b>INDICADORES</b>	Indicadores de Gestión	Consolidado de Egresos	2	3						S.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, posteriormente se selecciona una muestra del 5% según diagnóstico del Comité de Gestión y Desarrollo.
					Consolidado estadística Vitales									
					Consolidado de Consulta Externa									
					Consolidado de mortalidad									
					Consolidado de procesos quirúrgicos									
					Consolidado de partos y cesáreas									
					Consolidación de vacunación									
					Consolidado censo diario mensual de camas									
					Consolidado censo diario mensual de pacientes									
				consolidado de fisioterapias										
120-1	5	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X		CT.			WD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o microfilma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Informe									
					Soporte									
120-1	5	2	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Informe	2	8	X		CT.			WD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Sistema de conformación y orientación SIAU									
					Resultado de visitas de servicio realizadas a pacientes hospitalizados o en urgencias									
					Resultado encuestas de satisfacción aplicados a los usuario, pacientes y familia									
					Reporte indicadores de gestión: Satisfacción									
					Reporte indicadores de gestión: Respuesta a quejas y peticiones en el término de ley									
					Resumen de indicadores de gestión por servicio									
					Reporte matriz gestión - producción									
			Reporte matriz gestión - agendas											
120-1	6	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Acompañamiento al usuario en condición discapacidad	2	3		X				E.	Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.
					Seguimiento casos especiales: usuario, paciente o familiar									
					Formato de Divulgación, Verificación y medición de la comprensión derechos y deberes en salud de los usuarios.									

Tabla 54. TRD - Oficina de Cirugía.


			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Cientifica			Codigo: 120				OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion): Anestesia				Codigo: 120-2				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
120-2	1	1	<b>INFORMES</b>	Informes Gestion	Solicitud									Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Informe	2	8	X		CT.			MD		
					Soporte										
120-2	2	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Lista de programacion de cirugias	2	3		X			E.		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razon cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminacion conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.	
					Bitacora Cirugias realizadas										
120-2	3	1	<b>PLANES</b>	Plan de mejoramiento	Plan									Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Formatos de control	2	8		x	CT.			MD		
					Anexos										

Tabla 55. TRD - Oficina de Consulta Externa.


 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>														
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>														
<b>OFICINA PRODUCTORA (Seccion) : Subgerencia Cientifica</b>				<b>Codigo: 120</b>			<b>OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Consulta Externa</b>				<b>Codigo: 120-3</b>			
<b>CODIGO</b>			<b>SERIE DOCUMENTAL (S)</b>	<b>Subserie Documental (Sd)</b>	<b>Tipo Documental</b>	<b>RETENCION EN AÑOS</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dep.</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>				<b>Archivo Gestion.</b>	<b>Archivo Central.</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT.</b>	<b>E.</b>	<b>M/D</b>	<b>S.</b>	
120-3	1	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja	
				Informe										
				Soporte										
120-3	1	2	<b>INFORMES</b>	Informes a Otras Entidades	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
				Informe										
				Soporte										
120-3	1	3	<b>INFORMES</b>	Informes Gestion	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
				Informe										
				Soporte										
120-3	2	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Guia de actividades por consulta	2	3		X		E.		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razon cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminacion conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.	
				Cronograma de turnos										
				Formato de asignacion de consultorios										
				Base de registro de llamadas Callcenter										
120-3	3	1	<b>PLANES</b>	Plan de mejoramiento	Plan	2	8		X	CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
				Formatos de control										
				Anexos										
120-3	4	1	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>		Acta de apertura de buzón	2	3		X		E.		Constituye documento de apoyo durante vigencia, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de tres (3) años, luego se procede a eliminacion de acuerdo al procedimiento establecido. Acuerdo 046 de 2000 AGN, Ley 1437 de 2011 art 14.	
				Formato para peticiones de usuarios										
				Instrumento seguimiento casos especiales usuario, paciente o su familia										
				Resolucion Inmediata a peticiones de usuario y observaciones de cliente interno										
				informes emitidos por el servicio involucrado										
				Oficio de Respuesta										

Tabla 56. TRD - Oficina Coordinación de Enfermería.

HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Cientifica						Codigo: 120		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Coordinacion de Enfermeria					Codigo: 120-4	
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
120-4	1	1	<b>ACTAS</b>	Actas seguridad del paciente	Acta	2	8	X	CT.			M/D	Como es un documento que constituye parte del patrimonio historico de la entidad, durara doc (2) años en el Achivo de Gestion, luego se transferira al Archivo Central, terminado este lapso de tiempo se enviara al Archivo Historico para conservacion total, por medio, de la microfilmacion o digitalizacion. Circular ecterna 003 de 2015 AGN numeral 5.	
					Novedades									
120-4	2	1	<b>EVENTOS ADVERSOS</b>		Formato	2	3	X				S.	Dado que levantan valores secundarios, pasados dos (2) años en Archivo de Gestion, se realizara transferencia al Archivo Central para un tiempo de retencion de tres (3) años, posterior a esto se realizara proceso de selección cualitativa de aquellos eventos que por su contenido represente valores científicos para su conservacion.	
120-4	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X	CT.			M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
					Informe									
					Soporte									
120-4	3	2		Informes a Otras Entidades	Solicitud	2	8	X	CT.			M/D		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Informe									
					Soporte									
120-4	3	3		Informes Gestion	Solicitud	2	8	X	CT.			M/D		Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservacion permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Informe									
					Soporte									




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Cientifica			Codigo: 120		OFICINA PRODUCTORA (SubSeccion) : Coordinacion de Enfermeria						Codigo: 120-4		
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestion.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	
120-4	4	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Guia de actividades por consulta	2	3	X	X				Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razon cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestion, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminacion conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.
					Cronograma de turnos								
					Formato de asignacion de consultorios								
					Base de registro de llamadas Callcenter								
120-4	5	1	<b>MANUALES</b>	Manual de Seguridad e Higiene	Protocolo de higiene	1	3	X	X				Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razon cumplidos un (1) año en Archivo de Gestion, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminacion conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.
					Socializaciones								
					Formatos de asistencia								
					Listas de chequeo								
120-4	6	1	<b>NOTAS DE ENFERMERIA</b>		Control de liquidos	5	15	X					Dado que son soportes que van directamente a la historia clinica, se consolidan en dicha serie y cumplen los tiempos de retencion de la serie antes mencionada.
					Control de signos vitales								
					Tarjetas de Medicamentos								
					Hojas de tratamiento								
					Consentimientos								
					Transfusion sanguinea								
Dietas													
120-4	7	1	<b>PLANES</b>	Plan de mejoramiento	Plan	2	8	x	x				Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
					Formatos de control								
					Anexos								



Tabla 57. TRD - Oficina de Epidemiología

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.												
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120				OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Epidemiología				Código: 120-5				
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
120-5	1	1	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	Actas de Análisis de Morbilidad	Acta	2	18	X		CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Listados de Asistencia			X										
		Resumen Historia Clínica			X										
120	1	2	<b>ACTAS DE ANALISIS</b>	Actas de Análisis de Mortalidad	Acta	2	18	X		CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Listados de Asistencia			X										
		Resumen Historia Clínica			X										
120-5	2	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica	Invitación	2	18		X	CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
		Acta			X										
		Anexos						X							
120-5	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
		Informe													
		Soporte													




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Epidemiología						Código: 120-5			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120-5	3	2	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Solicitud	2	8	X					X	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
		Informe												
		Soporte												
120-5	4	1	<b>FICHAS</b>		Fichas de Notificación	2	3	X				X		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años y finalmente se elimina por ser información que se encuentra consolidada en Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
		Fichas de Ronda Epidemiológica			X									
		Ficha de Análisis Individual			X									
120-5	5	1	<b>INVESTIGACIONES DE BROTES DE EVENTOS DE INTERES DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>		RIPS	2	18	X					X	Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de (18) años y finalmente se realiza selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaran.
		Ficha de Brote			X									
		Acta de Reunión Protocolos			X									
		Informes de Investigación			X									
		Análisis de Tablas 2 x 2			X									
		Informe Final de Brote			X									
120-5	5	1	<b>NOTIFICACIONES</b>	Notificaciones Fichas Epidemiológicas	Ficha Epidemiológica	2	18	X		X		X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.
		Resumen Historia Clínica			X									
120-5	7	1	<b>PLANES</b>	Plan de mejoramiento	Plan	2	8		x	x				Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.
		Formatos de control												
		Anexos												

Tabla 58. TRD - Oficina de Farmacia.

 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica				Código: 120			OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Farmacia				Código: 120-6			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120-6	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica	Invitación	2	18		X	CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
		Acta			X									
		Anexos						X						
120-6	1	2	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas de baja de medicamentos vencidos	Acta	2		X		CT.		M/D	Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Terminado este lapso de tiempo se realiza digitalización para conservación permanente, procedimiento dispuesto en la circular externa 003 de 2015 del AGN	
		lista de medicamentos						X	CT.					M/D
120-6	2	1	<b>CONCEPTOS</b>	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	3		X	CT.		M/D	Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Terminado este lapso de tiempo se realiza digitalización para conservación permanente, procedimiento dispuesto en la circular externa 003 de 2015 del AGN	
		Respuesta												
120-6	3	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Control	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o microfilma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
		Informe												
		Soporte												
120-6	3	2	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Solicitud	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o microfilma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
		Informe												
		Soporte												




HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Farmacia						Código: 120-6			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D		S.
120-6	4	1	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario de Medicamentos y dispositivos médicos por servicio	Inventario	2	2		X			E.		Como es un documentos de carácter administrativo, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transferirá por dos (2) años al Archivo Central. Cumplido este tiempo se realizara eliminación de los soportes de la serie, ya que su valor administrativo es bajo y no especifica decisiones en la institución. Circular externa 003 de 2015 del AGN
120-6	5	1	<b>MOVIMIENTOS DE FARMACIA</b>	Entradas de Farmacia	Solicitud de compra	2	8	X				E.		Como es un documentos de carácter administrativo, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplido este tiempo se realizara eliminación de los soportes de la serie, ya que su valor administrativo es bajo y no especifica decisiones en la institución. Circular externa 003 de 2015 del AGN
					factura de compra de medicamento y equipo que									
					acta de reposición									
					oficio de donación									
120-6	5	2	<b>MOVIMIENTOS DE FARMACIA</b>	Salidas de Farmacia	Formato solicitud medicamentos por áreas	2	8	X				E.		Como es un documentos de carácter administrativo, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplido este tiempo se realizara eliminación de los soportes de la serie, ya que su valor administrativo es bajo y no especifica decisiones en la institución. Circular externa 003 de 2015 del AGN
					Distribución de medicamentos									
					Orden medica									
					Orden de despacho de farmacia									
120-6	6	1	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Garabita de calidad	Formatos de registro de factores ambientales	2	8	X				E.		Como es un documentos de carácter administrativo, cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central. Cumplido este tiempo se realizara eliminación de los soportes de la serie, ya que su valor administrativo es bajo y no especifica decisiones en la institución. Circular externa 003 de 2015 del AGN
					formato reporte reacción adversa medicamentos y dispositivos médicos									
					Notificación al INVIMA									
					Respuesta del INVIMA									
					Listas de chequeo									

Tabla 59. TRD - Oficina de Hospitalización

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.													
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA (Seccion): Subgerencia Científica			Codigo: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Hospitalización					Código: 120-7						
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
120-7	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Infecciones Intra-Hospitalarias	Invitación	2	18		X	CT.			MD	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.		
					Acta			X								
					Anexos			X								
120-1	1	2		Actas Comité Hospitalario de Emergencias	Invitación	2	18		X	CT.			MD		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			X								
					Anexos			X								
120-7	1	3		Actas Comité de Ética Hospitalaria	Invitación	2	18		X	CT.			MD			Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			X								
					Anexos				X							



**HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección) : Hospitalización				Código: 120-7							
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
120-7	2	1	<b>GUIAS, PROTOCOLOS Y MANUALES</b>		Guías	1		X						Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se procede a eliminar por ser información de permanente actualización.		
					Protocolos			X								E.
					Manuales			X								
120-7	3	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Guía de actividades por control interhospitalario	2	3		X					Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.		
					Cronograma de turnos											
					Formato de asignación especialistas											
					Registros de novedades											
120-7	4	1	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Solicitud	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.			
					Informe											
					Soporte											

Tabla 60. TRD - Oficina de Laboratorio Clínico.



 <b>HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.</b>															
													TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica						Código: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Laboratorio Clínico						Código: 120-8	
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
120-8	1	1	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Estadística servicios prestados	2	8	X		CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.		
					Indicadores										
					Novedades										
					Soportes										
120-8	2	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Registro de material	2	3		X		E.		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.		
					Registro de material entregado a pacientes										
					Libro de reporte de Laboratorios										
120-8	3	1	<b>MANUALES</b>	Manual de manejo Equipo Patológico	Formato control de temperatura	1	5		X		E.		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos un (1) año en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por cinco (5) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.		
					Formato control de temperatura										
					Formato control de temperatura termohifometrias										
					desinfección y limpieza de equipos										

Tabla 61. TRD - Oficina de Patología.

			HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.											
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120				OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Patología				Código: 120-9			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120-9	1	1	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión	Estadística servicios prestados	2	8	X		CT.			MD	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las
					Indicadores									
					Novedades									
					Soportes									
120-9	2	1	<b>INSTRUMENTOS CONTROL</b>	Instrumentos de Control	Registro de material patológico	2	3		X				E.	Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por tres (3) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.
					Registro de material entregado a pacientes									
					Libro de reporte de patologías									
120-9	3	1	<b>MANUALES</b>	Manual de manejo Equipo Patológico	Formato control de temperatura	1	5		X				E.	Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, por esta razón cumplidos un (1) año en Archivo de Gestión, pasan al Archivo Central por cinco (5) años, cumplido este lapso de tiempo se procede a eliminación conforme a lo establecido en el acuerdo 046 del 2000 del AGN.
					Formato control de temperatura - baño de flotación									
					Formato control de temperatura - criostato									
					Formato control de temperatura ternohifometrias neveras									
					Registro diario de desinfección y limpieza de equipos									





HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA (Sección): Subgerencia Científica			Código: 120		OFICINA PRODUCTORA (Subsección): Urgencias						Código: 120-10			
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				Archivo Gestión.	Archivo Central.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120-10	1	1	<b>ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	Actas Comité de Emergencias	Invitación	2	18		X	CT.		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
		Acta			X									
		Anexos						X						
120-10	2	1	<b>INFORMES</b>	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informes ASESALUB	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
		Informes SIVIGILA												
		Informes de Farmacovigilancia			X									
		Informes SISMED			X									
120-10	2	2	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Registro de información del paciente	2	8	X		CT.		MD	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.	
		Registro pacientes hospitalizados												
		Lista de turnos mensuales de médicos												
		Formato de programación Referencia y contrarreferencia												
		ingreso y egreso de pacientes												
120-10	3	1	<b>PLANES</b>	Plan de mejoramiento	Plan	2	8		x	CT.		M/D	Cumplidos dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza o micro filma para conservación permanente, cumpliendo con la circular externa 003 de 2015 del AGN numeral 5, puesto que es un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital.	
		Formatos de control												
		Anexos												
120-10	4	1	<b>TRIAGE</b>		Formato Triage	5	15		X	CT.		MD	Cumplidos cinco (5) años en Archivo de Gestión, se transferirá al Archivo central por quince (15) años. Culminado este tiempo, se realizara selección cuantitativa aleatoria del 2% por cada 2 años de producción documental de información que pueda aportar a la razón de ser de la entidad	

#### 4. IMPACTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Actualización de las Tabla de Retención Documental en el Hospital Regional Sogamoso generará un impacto en los procesos archivísticos, empezando por la organización correcta de las series y subseries en cada dependencia; a la par se alcanzará manejo de documentos de archivos, teniendo en cuenta los criterios establecidos tanto de organización, como de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, buscando evitar o disminuir la acumulación de documentos en el archivo de gestión y sobre todo en el archivo central, a través de la identificación de valoración dada al tiempo de permanencia y su disposición final, sobre aquellos documentos que por sus características desarrolla valores secundarios.

Al actualizar este instrumento Archivístico, acorde a la estructura orgánica funcional vigente se busca asegurar que la información producida, se organice acorde a cada dependencia, y no se encuentre dispersa en diferentes oficinas, lo cual contribuye a la eficiente prestación de servicios de consulta tanto a usuarios internos y externo, mostrando el cambio y optimización de procesos.

La intervención archivística realizada en este proyecto, tuvo que partir por el diagnóstico integral y la recolección de información mediante la entrevista diseñada en el anexo 9 del mini manual de tablas de retención documental emitido por el AGN, como insumo para la actualización de TRD, que a la vez brinda una perspectiva real del cómo se encuentra la entidad en cuanto a gestión documental permitiendo realizar un mejor ejercicio de planeación a nivel particular, con el fin de eliminar el mayor número de falencias que existan en lo relacionado al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 en cuanto a la obligatoriedad de contar con los instrumentos archivísticos.

La actualización de las TRD abrirá espacio para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- empezar a implementar el sistema integrado de conservación -SIC- que contribuyen en la organización buscando agilizar los procesos en materia de organización y conservación de documentos.

## DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

En el análisis de los factores que intervienen en la necesidad de actualización de tablas de retención, se observaron situaciones que pueden llevar al daño o pérdida de los documentos o archivos, los cuales, se minimizan con una adecuada Gestión Documental para fortalecer y mejorar, no solo los espacios, sino las herramientas de almacenamiento de documentos, la conservación y preservación a largo plazo, buscar la sistematización y automatización de procesos, para optimizar la capacidad operativa en el procesamiento archivístico de la documentación y la capacitación recurrente de los servidores de la entidad.

Ahondando en la investigación realizada en este proceso de actualización se evidenció que hace falta la aplicación de la política institucional, en la cual se considera la gestión documental como parte primordial de los procesos de la entidad y al igual se debe dar relevancia a quienes manejen los documentos como soporte de las actuaciones administrativas; haciendo el respectivo seguimiento a los documentos de archivo desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se circunscriben los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional de una institución.

En este proceso se pudo determinar:

- ∂ El proceso de transferencias documentales presenta un déficit muy alto, debido a que no se realiza selección, ordenación, archivado y diligenciamiento de Formato único de Inventario Documental, en las oficinas productoras, aunque exista un procedimiento para las mismas.
- ∂ La inadecuada disposición de documentos es un obstáculo en la disminución de volumen de documentos, dado que no se registraron en su momento las actividades a realizar cuando la serie cumple los tiempos de retención contemplados en las tablas de valoración y retención documental.
- ∂ Déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión de las oficinas de la institución, lo que significa que constantemente se realizan transferencias y se ve afectado el archivo central, ya que, no se cuenta con estantería para disponer de las cajas que llegan.
- ∂ Dada la inexistencia de un sistema integrado de conservación, se presenta riesgo en la preservación de los documentos que ya fueron intervenidos, puesto que,

aunque exista plan de emergencias, no hay un procedimiento o punto específico que toque el tema de preservación.

## BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. [en línea]. [Consultado 12 mayo 2019].

Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pd](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pd). (s.f.).

AYALA, YOLIMA – MÉNDEZ YULIETH (2020)

CARRERO, A., & ANCIZAR, U. (2006). Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2000/TM88.06%20C233>.

CLASIFICACION, A. G.-D. (s.f.).

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf). Obtenido de MINI MANUAL TABLAS DE RETENCION.

ESCOBAR ALMEIDA, Edgar Ivan. (2020). PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ASOCIACION DE PADRES DEL HOGAR DE BIENESTAR (APHB) – MALAGA NUEVA – DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA – SANTANDER. [https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/3218/1/Tabls\\_retencion\\_documental.pdf](https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/3218/1/Tabls_retencion_documental.pdf)

NACIÓN, A. G. (2003). Obtenido de

<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2>.

NACION, A. G. (2003).

<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2>. Obtenido de Cartilla de Ordenación Documental.

NACION, A. G. (2010). Tablas de retención documental. Obtenido de

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Infografias/10\\_TRD\\_TVD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/10_TRD_TVD.pdf).

NACION, A. G. (s.f.). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.

Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.

NACION, A. G. (s.f.).

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/D OCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%2](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/D OCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%2).

Obtenido de PAUTAS DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

NACION, A. G. (s.f.). <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del->

Conocimiento/BancoTerminologico. Obtenido de BANCO TERMINOLOGICO SERIES Y SUBSERIES.

NACIÓN, C. D. (2019). Manual de aplicación de las tablas de retención documental.

Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/59327706/MANUAL\\_TRD\\_1\\_2-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/59327706/MANUAL_TRD_1_2-convertido20190520-62844-1x0xweg.pdf?1558359799=&response-contentdisposition=inline%3B+filename%3DMANUAL_TRD_1_2_convertido.pdf&Expires=1605923023&Signature=YAPGaPIZscMLpEn7UZPW8RvVrkQ61oqagfr)

convertido20190520-62844-1x0xweg.pdf?1558359799=&response-

contentdisposition=inline%3B+filename%3DMANUAL\_TRD\_1\_2\_convertido.pdf&Expires=1605923023&Signature=YAPGaPIZscMLpEn7UZPW8RvVrkQ61oqagfr.

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/2259/1/DOCUMENTO%20TESIS%20COLOMBIA%20Y%20LA%20ALIANZA%20PARA%20EL%20PROGRESO%20version%20GPV%202.pdf>) El doctor DAVID BERSH ESCOBAR a través del Decreto 687 de 1967 (abril 20), crea el Fondo Nacional Hospitalario, en los Artículos 23, 24 y 25.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/2259/1/DOCUMENTO%20TESIS%20COLOMBIA%20Y%20LA%20ALIANZA%20PARA%20EL%20PROGRESO%20version%20GPV%202.pdf>)