

DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
E.S.E. CENTRO DE SALUD PÁRAMO – SANTANDER

AUTOR

MARFA EMELINA CASTAÑEDA BEJARANO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA 2022

DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
E.S.E. CENTRO DE SALUD PÁRAMO – SANTANDER

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR PARA EL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

AUTOR

MARFA EMELINA CASTAÑEDA BEJARANO

Asesores

BLANCA ACUÑA

GERMAN AMAYA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA 2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.....	7
1.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL	7
1.1.1 Organigrama.....	8
1.1.2. Mapa de procesos y procedimientos	10
1.1.3. Misión y Visión	11
1.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	11
1.3. FUNCIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO	12
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN	14
2.1. DATOS DEL ARCHIVO	14
2.1.1. Ubicación.....	14
2.1.2. Instalaciones.....	14
2.1.3. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento	14
2.1.4. Información general.....	14
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	14
2.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	15
2.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.....	15
2.5. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	15
Archivo	15
2.6. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
Almacenamiento	15
2.7. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	16
2.8. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	17
2.9. ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.9.1. Recopilación y análisis la información institucional.....	18
2.9.2. Elaboración del diagnóstico de archivo de la organización	18
2.9.3. Aplicación de encuestas documentales a los productores e identificación de series y subseries documentales.....	18
2.9.4. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental.....	18
2.9.5. Elaboración de las Tablas de Retención Documental:	18

3.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	20
3.1.	Cuadro de Clasificación Documental	20
3.1.1.	Secciones y Subsecciones.....	20
3.1.2.	Series y Subseries	21
3.2.	Tablas De Retención Documental.....	23
3.2.1.	Junta Directiva	23
3.2.2.	Gerencia	24
	Gerencia	24
	Asesor de Control Interno.....	25
	Asesor Jurídico.....	26
3.2.3.	Unidad Asistencial	27
	Medicina General	27
	Enfermera Profesional	28
	Laboratorio Clínico.....	29
	Consulta Externa.....	30
	Odontología	31
	Urgencias	32
	Ambulancia	33
	Atención y Observación	34
	Hospitalización.....	35
3.2.4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	36
	Contabilidad y Presupuesto.....	36
	Facturación y Cartera.....	37
	Gestión Administrativa.....	38
	Almacén	39
	Archivo y Correspondencia	40
	Estadística	41
	Farmacia	42
	Servicios Generales.....	43
	Talento Humano y Bienestar Social.....	43
4.	IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	45
5.	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	48
	BIBLIOGRAFÍA.....	49
	WEBGRAFÍA.....	50

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
Páramo - Santander

Imagen tomada de: <http://ese-paramo-santander.gov.co/>

1. GENERALIDADES		
1.1. Nombre	E.S.E Centro de Salud	
1.2. Departamento	Santander	1.3. Municipio
1.4. Corregimiento, Vereda o Localidad	Páramo	
1.5. Administrador o Propietario	Centro	
1.6. Dirección / Ubicación	Administración municipal	
1.7. Teléfono / Móvil	Calle 4 N° 2 – 51	
1.8. Indicaciones para el acceso:	311 809 23 89 - 725 89 20	
2. CARACTERÍSTICAS	Esquina del parque principal.	
2.2. Código Asignado	1.1.4.6	
2.2. Descripción	<p>El centro de salud es un establecimiento en el cual se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal. El objetivo principal del centro de salud es de brindar la atención más primaria y urgente ante situaciones de salud que deben ser tratadas.</p> <p>VISIÓN Ser la E.S.E líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad en la Provincia y el Departamento de Santander, ofertando los servicios con talento humano proactivo y motivado que cuente con la tecnología para satisfacer a nuestros usuarios con los mayores estándares de calidad garantizando la rentabilidad y sostenibilidad financiera y social.</p> <p>MISIÓN Ser la Empresa Social del Estado orientada en la prestación de servicios de salud de baja complejidad con personal calificado, comprometido en el mejoramiento continuo de sus procesos, con el fin de brindar a todos los usuarios servicios oportunos con calidad técnica y científica garantizando la sostenibilidad, rentabilidad social y financiera en el tiempo.</p>	
		

PRESENTACIÓN

Es imperiosa la necesidad de implementar un adecuado proceso de organización, clasificación y descripción de los documentos de la ESE con el fin de adelantar una debida conservación de estos, en el marco misional y cumplimiento oportuno de los objetivos de la empresa, buscando brindar una óptima prestación de los servicios a la comunidad afiliada y público en general, quienes son la razón de ser de la IPS. Sumado a lo anterior, facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones.

Existen en Colombia muchas instituciones de mayor o menor categoría que aún no han implementado el manejo técnico en la gestión documental y de los archivos, contando con documentos antiguos y nuevos, que contienen su historia y que andan dispersos en cajas, anaqueles, bolsas y cajones de escritorios, sin que alguien se ocupe de organizarlos. Otras, han realizado actividades para conseguir el propósito de mejoría, de manera que, ya consolidaron planes y programas que diagnostican e, incluso, regulan la organización sistematizada de los documentos, pero estas iniciativas han sido dadas por exigencias de auditorías externas y en cumplimiento a normatividades necesarias para continuar con su actividad económica, pero, en la realidad, no han institucionalizado su implementación. Una de ellas es la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO que ha avanzado en algunos procesos, pero falta su consolidación, puesta en marcha e implementación en firme.

De ahí la urgencia de que la ESE tenga organizado e inventariado sus fondos acumulados porque, como institución pública debe responder, no solo a los requerimientos de los usuarios, sino a las necesidades internas que faciliten el acceso a la información. La finalidad de implementar este instrumento archivístico no es más que la de propiciar que la IPS, a partir de esta iniciativa, continúe implementando los demás procesos acordes a los nuevos modelos de la función archivística.

Para el desarrollo de este proyecto, es imperiosa la participación del recurso humano como pilar importante dentro del desarrollo de la organización del fondo documental. Este proyecto está enfocado en la sensibilización sobre la importancia de la función archivística de la entidad, más que la de hacer una simple labor de elaboración de normas y técnicas aplicadas a los documentos, que no deja de ser importante, sin embargo, sin el compromiso asertivo y adecuado de los funcionarios, mi esfuerzo, siento, sería en vano.

Por lo tanto, la idea es la de involucrar al personal de la IPS en el proceso de organización e implementación de las TRD, que, sin duda, facilitará la recuperación de la información, así mismo, se garantiza el control y acceso de los documentos asegurando el manejo integral de estos que se han generado en los procesos administrativos y misionales, y de esta forma, dar cumplimiento a la normatividad nacional que rige los asuntos organizacionales de la empresa.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO

La Empresa Social del Estado Centro de Salud de Páramo, es una institución constituida mediante Acuerdo Municipal 011 del 21 de abril de 2003, identificada con NIT 804014835-0, con domicilio principal en el municipio de Páramo (Santander). La ESE Centro de Salud Páramo tienen como propósito principal la prestación de servicios de salud, entendido como un principio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Social en Salud en concordancia con el Decreto Ley 1876 de 1994.

En el año 2015 mediante resolución No.128 del 28 de diciembre se estableció el Manual de funciones y Competencias laborales, así como el organigrama, donde se les asigno funciones a las dependencias, pero la entidad en la actualidad no cuenta ni con tablas de retención documental.

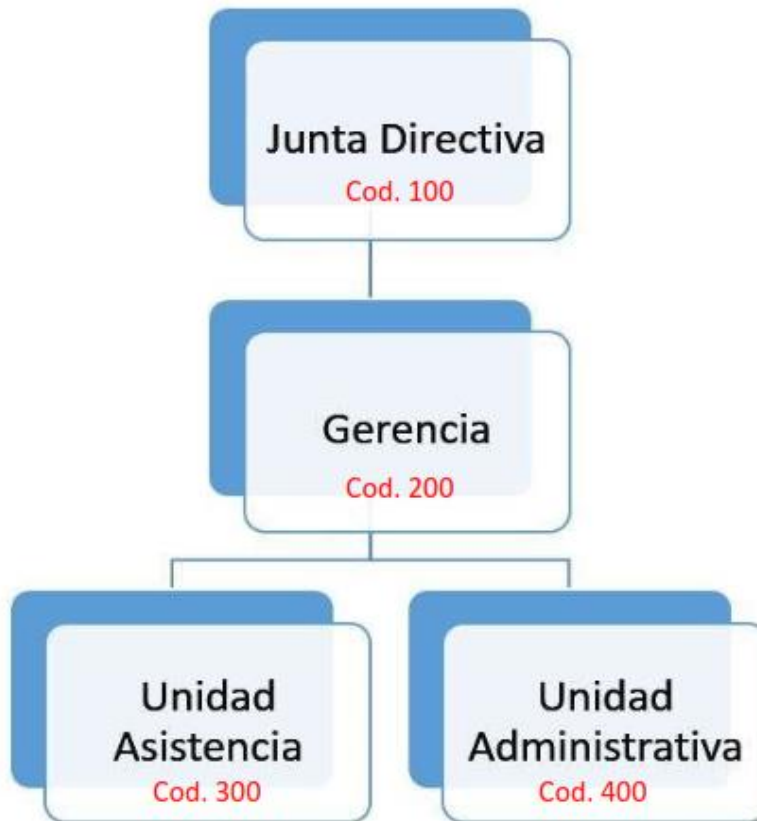
1.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

La ESE es una entidad descentralizada del orden municipal con autonomía financiera y administrativa. Dentro de su esquema jerárquico cuenta con una Junta directiva como mayor rector en lo concerniente a toma de decisiones y está compuesta por el señor alcalde municipal de Páramo, el secretario de Salud Municipal de Paramo, el Gerente de la ESE, el Profesional Universitario de la ESE, un delegado de la Gobernación de Santander designado por la secretaria de Salud Departamental de Santander, el Medico de planta de la ESE y un delegado de los usuarios previa escogencia en asamblea de usuarios. Esta junta tiene un periodo de 4 años, que inician en cada periodo gubernamental.

En este orden de ideas, la ESE como entidad pública está sujeta al cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas establecidas por el Estado Colombiano para el correcto ejercicio de sus funciones. Dentro de este marco legal encontramos la Ley 594 de 2000 "**LEY GENERAL DE ARCHIVOS**" que establece las reglas y principios que regulan la función archivista del estado y en ella se encuentran una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada llevar una adecuada gestión y conservación de los documentos. Los instrumentos archivísticos, como herramientas de gestión documental permiten a la ESE un manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y le permite cumplir con los principios constitucionales de acceso a la información.

1.1.1 Organigrama

Ilustración 1. Organigrama ESE. Tomado de <http://www.esse-paramo-santander.gov.co/entidad/organigrama>



La Junta Directiva está conformada por los siguientes integrantes:

- El alcalde municipal, quien la preside
- El secretario de Salud en representante del Sector Político Administrativo
- El gerente de la Empresa Social del Estado, Centro de Salud de Páramo - Santander
- El representante de los usuarios escogida mediante convocatoria realizada por parte de la dirección municipal de salud
- El representante de los empleados públicos de la institución de nivel administrativo, elegido por voto secreto
- El representante de los empleados públicos de la institución de nivel asistencial, elegido por voto secreto.

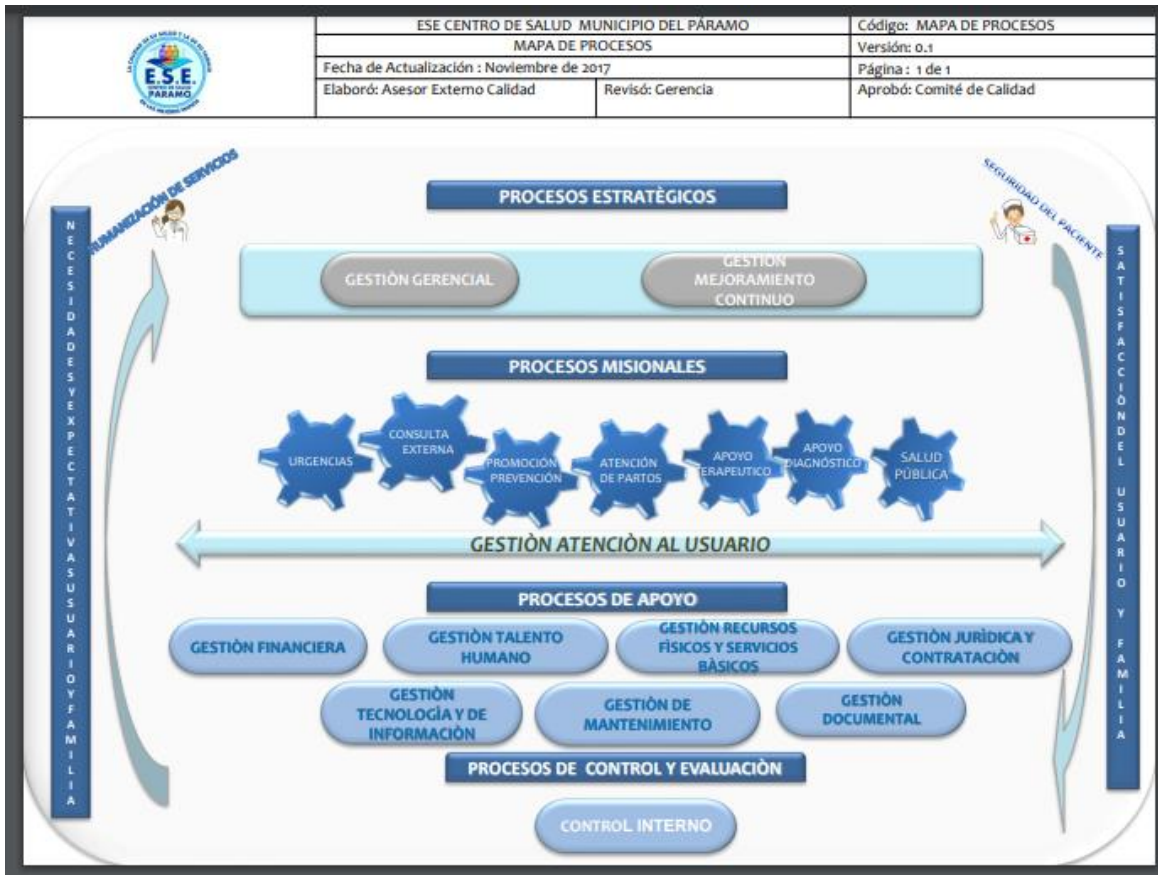
La gerencia de la E.S.E. esta bajo la dirección de la doctora DAISY CAROLINA CORREDOR MONSALVE, de profesión odontóloga y se posesiono el 1 de marzo de 2020.

El jefe de la unidad asistencial es la doctora Leidy Paola Hernández González, médica general de la unidad de urgencias y consulta externa desde el 16 de octubre de 2020

La jefe de la unidad administrativa es la ingeniera industrial Lyda Fernanda Rodríguez Araque desde el 12 de marzo de 2020

1.1.2. Mapa de procesos y procedimientos

Ilustración 2. Mapa de procesos y procedimientos. Tomado de https://ese-paramo-santander.micolombiadigital.gov.co/sites/ese-paramo-santander/content/files/000086/4277_mapa-de-e0lique la imagen procesos-vigente-ese-paramo.pdf



1.1.3. Misión y Visión

Misión

Ser la Empresa Social del Estado orientada en la prestación de servicios de salud de baja complejidad con personal calificado, comprometido en el mejoramiento continuo de sus procesos, con el fin de brindar a todos los usuarios servicios oportunos con calidad técnica y científica garantizando la sostenibilidad, rentabilidad social y financiera en el tiempo.

Visión

Ser la E.S.E líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad en la Provincia y el Departamento de Santander, ofertando los servicios con talento humano proactivo y motivado que cuente con la tecnología para satisfacer a nuestros usuarios con los mayores estándares de calidad garantizando la rentabilidad y sostenibilidad financiera y social.

1.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- ✓ Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno de la E.S.E.
- ✓ Discutir y aprobar los planes de desarrollo de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO
- ✓ Aprobar los planes operativos anuales.
- ✓ Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas.
- ✓ Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes
- ✓ Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por el Gerente de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO, teniendo en cuenta que las directrices en la materia deben propender por el mejoramiento del servicio con las correspondientes responsabilidades para los miembros de la Junta Directiva que incurran en irregularidades en las modificaciones propuestas respecto a la planta de personal
- ✓ Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO
- ✓ Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa.
- ✓ Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO
- ✓ Servir de voceros de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido
- ✓ Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten
- ✓ Diseñar la política de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO
- ✓ Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno
- ✓ Determinar la estructura orgánico-funcional de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO y someterla para concepto técnico ante la autoridad competente
- ✓ Elaborar terna de candidatos para presentar al alcalde para la designación del Gerente de LA E.S.E. CENTRO DE SALUD MUNICIPIO DE PÁRAMO.
- ✓ Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la E.S.E. en la suscripción de contratos mediante los cuales se adquieran o suministren bienes o servicios, sin previo visto bueno de la Junta Directiva.
- ✓ Autorizar al Gerente para celebrar contratos cuya cuantía, exceda al monto a que se refiere el numeral anterior.
- ✓ Designar al revisor fiscal conforme a lo estipulado en el Art. 22 del Decreto 1876/94.

1.3. FUNCIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO

- ✓ Prestar los servicios de atención médica general de primer nivel, con apego al sistema de referencia y contra referencia.
- ✓ Difundir y aplicar normas de atención médica, paramédica, enseñanza y capacitación, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- ✓ Implementar los procesos y procedimientos para garantizar una debida asistencia en la prestación de los servicios en salud
- ✓ Realizar actividades de promoción, prevención y salud reproductiva.
- ✓ Organizar, prestar y mejorar la calidad de los servicios de salud, con el apoyo del servicio de laboratorio clínico, apoyo diagnóstico y farmacia conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Elaborar y promulgar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios que presta la unidad asistencial, informando el avance, resultados y en su caso, las acciones correctivas adoptadas.
- ✓ Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad, e informar de la misma al Ministerio de Salud y Protección Social en los términos y con la periodicidad que se establezcan.
- ✓ Participar en los anteproyectos de presupuesto anual conforme a las normas y lineamientos aplicables.

- ✓ Gestionar el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ✓ Adquirir bienes e insumos de tipo asistencial y administrativo requeridos para el desarrollo de los objetivos misionales
- ✓ Elaborar, proyectar y actualizar los manuales, protocolos, procesos y procedimientos a nivel administrativo y asistencial
- ✓ Las demás que señalen las disposiciones legales o le confiera el director general

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN

2.1. DATOS DEL ARCHIVO

2.1.1. Ubicación

Está ubicado en el segundo piso del edificio, con un área total de 30 metros cuadrados en un solo deposito. Tiene un baño que no se utiliza. Las condiciones de seguridad son mínimas, el almacenamiento de soportes está ubicado en estantería metálica separado por dos pasillos de 50 centímetros, si se encuentra identificada y separada la información histórica

2.1.2. Instalaciones

Es una sola estructura sin divisiones. Sus paredes son de cemento y están cubiertas con pintura para interiores

Cuenta con bombillos de luz blanca y una ventana con vidrio sellado que ilumina una parte del salón. No cuenta con sistemas de regulación de humedad relativa. Los pisos son en baldosa común. El techo está en cielo raso en material duro a base de cartón.

2.1.3. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

En la parte exterior de la entrada está ubicado un extintor amarillo. No cuenta con señalización para evacuaciones. La IPS cuenta con comité de prevención y desastres pero no existe documento que dé cuenta de la prevención en caso de incendio en el área del archivo.

2.1.4. Información general

La autoridad archivística de la ESE está en cabeza del comité de archivo y bajo la dirección y control de la administración municipal; pertenecen al orden municipal; son autónomos en sus decisiones, pertenecen al nivel municipal y son una entidad descentralizada. El archivo al que se le va a realizar el diagnóstico es de tipo central ubicado en un solo deposito en el que se encuentran las cajas. No cuenta con un sistema de archivo, aunque cuenta con documentación de los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Empresa Social del Estado Centro de Salud de Páramo, es una institución del orden municipal de nivel desconcentrado, constituida mediante Acuerdo Municipal 011 de 2013, identificada con NIT 804014835-0, con domicilio principal en la calle 4 No. 2-51 del municipio de Páramo (Santander).

La ESE Centro de Salud Páramo tienen como propósito principal la prestación de servicios de salud, entendido como un principio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Social en Salud en concordancia con el Decreto Ley 1876 de 1994.

En el año 2015 mediante resolución No. 128 del 28 de diciembre se estableció el Manual de funciones y Competencias laborales, así como el organigrama, donde se les asignó funciones a las dependencias. Cuenta con fondos acumulados desde el 2013 hasta la fecha.

2.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo se encuentra bajo la responsabilidad del profesional universitario que ejerce las funciones de administrador. Se encuentra vinculado al proceso de apoyo dentro de la Gestión Documental. No se obtuvo información sobre los recursos destinados para esta labor.

2.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

En la IPS el archivo prestaría mucho soporte en la consulta si se encontrara mejor organizado. Su consulta es muy baja ya que es difícil acceder a la información.

2.5. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Archivo

Está ubicado en el segundo piso del edificio, con un área total de 30 metros cuadrados en un solo depósito. Tiene un baño que no se utiliza. Las condiciones de seguridad son mínimas, el almacenamiento de soportes está ubicado en estantería metálica separado por dos pasillos de 50 centímetros, si se encuentra identificada y separada la información histórica

2.6. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Almacenamiento

Los documentos que se encuentran ubicados en el archivo tienen fechas de 2013 hasta 2020 y están almacenados en carpetas, unas en buen estado y otras en notable deterioro. Las carpetas se encuentran marcadas de acuerdo con el capricho de los funcionarios que en su momento almacenaron la documentación.

Algunas carpetas están resguardadas en cajas ubicadas en estantes y otros documentos se encuentran en cajas en el piso. La estantería es metálica con 5 compartimientos.

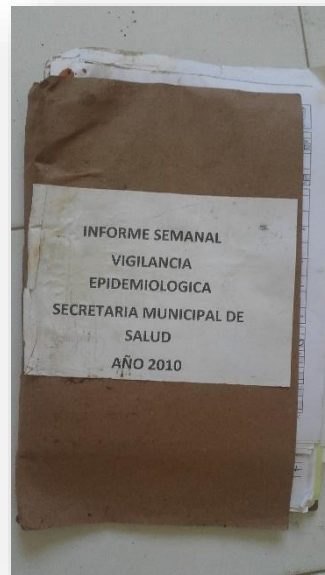
2.7. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación está clasificada, pero no ordenada ni descrita, no cuentan con TRD, ni TVD, ni cuadro de clasificación documental, ni tablas de acceso, etc.

La preservación documental es nula, contiene polvo, presencia de hongos, no existen roedores, ni insectos, no realizan tratamientos de conservación al archivo, los funcionarios que por alguna necesidad ingresan al archivo no emplean algún tipo de dotación de seguridad ocupacional, ni prácticas de aseo personal y autocuidado. Nadie se está a cargo de la limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística, no hay preparación físicamente la documentación para las transferencias, no existe implementación del Sistema Integrado de Conversación; no cuentan con asesoría para adelantar acciones de conservación; si conocen, pero no aplican la normatividad sobre conservación, no se ha normalizado los materiales empleados para la producción documental, legajan los expedientes perforándolos; utilizan clips y grapadoras para sostener o unir los documentos. Subrayan el contenido de los documentos con marcadores o resaltadores. Escriben sobre los documentos. Se alimentan en las oficinas.

2.8. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El nivel de afectación es altísimo, se podría decir que está en un avanzado 60-100%



Imágenes tomadas por los autores

2.9. ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El tipo de investigación adelantado para este proyecto es de tipo archivístico, ya que se necesita aplicar las normas y técnicas tendientes a organizar los documentos producidos y recibidos por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO, Santander. Para ello, se tendrá como base el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación en las siguientes fases:

2.9.1. Recopilación y análisis la información institucional

Compilación de la información institucional en la línea del tiempo a fin de reconstruir su historia, revisando el proceso de transformación a la que ha sido sometida administrativa y misionalmente hablando en términos de producción documental, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.

2.9.2. Elaboración del diagnóstico de archivo de la organización

Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo de su cumplimiento normativo.

2.9.3. Aplicación de encuestas documentales a los productores e identificación de series y subseries documentales

La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.

2.9.4. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental

Ejecución de la clasificación de la producción documental Integral que comenzará con los procesos de organización, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados con la función del archivo. Para esta labor conjugaremos el manual de funciones con las tareas desempeñadas por el personal adscrito a la ESE.

2.9.5. Elaboración de las Tablas de Retención Documental:

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TRD.

El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la

valoración, manuales y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Sin embargo, se tendrá en cuenta, los conceptos y datos del banco terminológico, herramienta dispuesta por el AGN en su página web, para establecer homogeneidad en la descripción documental.

El código de secciones y subsecciones se asignará siguiendo el orden jerárquico contenido en el organigrama y el mapa de procesos será la guía reina de este procedimiento.

La propuesta de TRD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación.

3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos se realizaron teniendo en cuenta el organigrama y el mapa de procesos de la entidad. Se lograron identificar las secciones y subsecciones plasmadas en el siguiente cuadro:

3.1. Cuadro de Clasificación Documental

3.1.1. Secciones y Subsecciones

COD	SECCION	COD. SUB	SUB SECCION	Cod Area	Area
100	JUNTA DIRECTIVA	100	JUNTA DIRECTIVA		
200	GERENCIA	210	ASESOR DE CONTROL INTERNO		
		220	ASESOR JURÍDICO		
300	UNIDAD ASISTENCIAL	310	MEDICINA GENERAL	311	ENFERMERA PROFESIONAL
				312	LABORATORIO CLÍNICO
				313	CONSULTA EXTERNA
				314	ODONTOLOGÍA
		320	URGENCIAS	321	AMBULANCIA
				322	ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN
				323	HOSPITALIZACIÓN
400	UNIDAD ADMINISTRATIVA	410	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	411	FACTURACIÓN Y CARTERA
		420	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	421	ALMACÉN
				422	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
				423	ESTADÍSTICA
				424	FARMACIA
				425	SERVICIOS GENERALES
		430	TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL		

3.1.2. Series y Subseries

COD SERIES	SERIES	COD SUB-SERIES	SUBSERIES	TIPO DOCUMENTAL
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	DE CUMPLIMIENTO	COMPLEJA
		02	DE GRUPO	COMPLEJA
		03	DE TUTELA	COMPLEJA
		04	POPULARES	COMPLEJA
02	ACTAS	01	DE COMITÉ	SIMPLE
		02	DE JUNTA DIRECTIVA	SIMPLE
		03	DE VISITA	SIMPLE
		04	DE CONCILIACIÓN	SIMPLE
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	CIRCULARES	SIMPLE
		02	MEMORANDOS	SIMPLE
		03	RESOLUCIONES	SIMPLE
		04	ACTAS DE POSESIÓN	SIMPLE
04	AUDITORIAS	01	AUDITORIAS INTERNAS	COMPLEJA
		02	AUDITORIAS EXTERNAS	COMPLEJA
05	CERTIFICACIONES	01	ADMINISTRATIVAS	SIMPLE
		02	ASISTENCIALES	SIMPLE
06	COMUNICACIONES OFICIALES	01	COMUNICACIONES INTERNAS	COMPLEJA
		02	COMUNICACIONES EXTERNAS	COMPLEJA
07	CONCEPTOS	01	ADMINISTRATIVOS	SIMPLE
		02	ASISTENCIALES	SIMPLE
		03	JURÍDICOS	SIMPLE
08	CONCILIACIONES	01	ADMINISTRATIVAS	COMPLEJA
09	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	01	DOCUMENTOS CONTABLES	COMPLEJA
		02	DOCUMENTOS FINANCIEROS	COMPLEJA
		03	DOCUMENTOS DE PRESUPUESTO	COMPLEJA
10	CONTRATOS	01	DE COMPRAVENTA	COMPLEJA
		02	DE SUMINISTRO	COMPLEJA
		03	LABORAL	COMPLEJA
		04	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMPLEJA
		05	SINDICALES	COMPLEJA
		06	DE OBRA	COMPLEJA
		07	DE VENTA DE SERVICIOS	COMPLEJA
		08	INTERADMINISTRATIVOS Y/O INTERINSTITUCIONALES	COMPLEJA
11	CONVENIOS	01	DE COOPERACIÓN	COMPLEJA
		02	INTERINSTITUCIONALES	COMPLEJA
12	DEMANDAS	01	ORDINARIAS	COMPLEJA
		02	CONSTITUCIONALES	COMPLEJA
		03	POLICIVAS	COMPLEJA
13	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			COMPLEJA
14	EVENTOS			SIMPLE
15	HISTORIAS	01	CLÍNICAS	COMPLEJA
		02	DE BIENES INMUEBLES	COMPLEJA
		03	DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	COMPLEJA
		04	DE EQUIPOS DE OFICINA	COMPLEJA
		05	DE VACUNACIÓN	COMPLEJA
		06	DE VEHÍCULOS	COMPLEJA
		07	LABORALES	COMPLEJA
16	INFORMES	01	DE ACTIVIDADES	COMPLEJA
		02	INDICADORES DE CONTROL INTERNO	COMPLEJA

		03	INFORME A OTRAS ENTIDADES	COMPLEJA
		04	INFORME DE GESTIÓN	COMPLEJA
		05	PRODUCCIÓN	COMPLEJA
17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SIMPLE
		02	CUADROS DE CONTROL DE ACCESO	SIMPLE
		03	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC	SIMPLE
		04	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	SIMPLE
		05	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	SIMPLE
18	INVENTARIOS	01	DE ACTIVOS	SIMPLE
		02	DE INSUMO Y CONSUMO	SIMPLE
		03	INVENTARIOS DOCUMENTALES	SIMPLE
		04	INVENTARIO GENERAL DE MEDICAMENTOS	SIMPLE
19	LIBROS	01	DE HOSPITALIZACIÓN	SIMPLE
		02	DE OBSERVACIONES	SIMPLE
		03	DE PARTOS	SIMPLE
		04	DE REGISTRO DE UROCULTIVOS	SIMPLE
		05	DE REGISTRO DIARIO DEL LABORATORIO CLÍNICO	SIMPLE
		06	DE REMISIONES	SIMPLE
		07	DE URGENCIAS	SIMPLE
		08	DE ENTREGA DE RESULTADOS	SIMPLE
		09	DE TRIAGE	SIMPLE
20	LISTADOS	01	LISTAS DE CHEQUEO	SIMPLE
21	MANUALES	01	DE CALIDAD	COMPLEJA
		02	DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	COMPLEJA
		03	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COMPLEJA
		04	DE CONTRATACIÓN	COMPLEJA
22	NOTIFICACIONES	01	ADMINISTRATIVAS	SIMPLE
		02	ASISTENCIALES	SIMPLE
23	PLANES DE MEJORAMIENTO	01	ADMINISTRATIVO	COMPLEJA
		02	ASISTENCIAL	COMPLEJA
24	PLANILLAS	01	DE ACTIVIDADES	SIMPLE
		02	DE CAJA GENERAL	SIMPLE
		03	DE CAJA MENOR	SIMPLE
		04	DE ENTREGA DE RESULTADOS	SIMPLE
		05	DE INFORMACIÓN	SIMPLE
		06	DE NOMINA	SIMPLE
		07	DE PARAFISCALES	SIMPLE
		08	DE REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RIPS	SIMPLE
		09	VENTANILLA UNICA DOCUMENTAL	SIMPLE
25	PQRF	01	PQRF	COMPLEJA
26	PROCESOS	01	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	COMPLEJA
		02	DISCIPLINARIOS	COMPLEJA
27	PROGRAMAS	01	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC	COMPLEJA
		02	PROGRAMA DE CALIDAD	COMPLEJA
		03	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	COMPLEJA
		04	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	COMPLEJA
28	PROTOCOLOS	01	ADMINISTRATIVOS	COMPLEJA
		02	ASISTENCIALES	COMPLEJA

3.2. Tablas De Retención Documental

3.2.1. Junta Directiva

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD							
SECCION		JUNTA DIRECTIVA			CODIGO DE SECCION 100				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D		S
02		ACTAS							
02	02	Junta Directiva	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion total.
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
03	01	Acuerdos	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion TOTALI.
03	05	Actas de Posesion	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion total.
06		COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida
21		MANUALES							
21	01	De calidad	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion TOTALI.
21	02	De funciones	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion TOTALI.
21	03	De procesos y procedimientos	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion TOTALI.
21	04	De Contratacion	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion TOTALI.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

3.2.2. Gerencia

Gerencia

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA SECCION		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD GERENCIA			CODIGO DE SECCION		200			
CODIGO SERIE SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	D	S			
02	ACTAS									
02	01	De Comité	2	5	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
02	04	De conciliacion	2	5			E	D	Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
03	02	Circulares	2	5			E	D	Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
03	03	Memorandos	2	5			E	D	Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
03	04	Resoluciones	2	5	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
03	05	Actas de posesion	5	15	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
06	COMUNICACIONES OFICIALES									
06	01	Comunicaciones Internas	2	5				D	X	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5				D	X	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
10	CONTRATOS									
10	01	Compra y Venta	5	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	02	De Suministro	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	03	Laboral	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	04	Prestacion de Servicios	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	05	Sindicales	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	06	De Obra	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	07	De venta de servicios	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
10	08	Interadministrativos y/o Interinstitucionales	2	20				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
11	CONVENIOS									
11	01	De Cooperacion	2	15				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
11	02	Interinstitucionales	2	15				D	X	Se conservan en el AC y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.
16	INFORMES									
16	01	De Actividades	2	5				E		Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta informacion se consolida para el informe de Gestión.
16	03	A otras entidades	2	5	CT			D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion total como evidencia institucional.
16	04	De Gestion	2	5	CT			D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion total como evidencia institucional.
16	05	De produccion	2	5	CT			D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC pasa al AH para su conservacion total como evidencia institucional.
18	INVENTARIOS									
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT			D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

Asesor de Control Interno

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE S/								
SECCION		GERENCIA		CODIGO DE SECCION			200			
SUBSECCION		ASESOR DE CONTROL INTERNO		CODIGO DE SUBSECCION			210			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S		
02		ACTAS								
02	01	Comité	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
04		AUDITORIAS								
04	01	Internas	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
06		COMUNICACIONES OFICIALES								
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
16		INFORMES								
16	02	Indicadores de Control Interno	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
18		INVENTARIOS								
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.	
23		PLANES DE MEJORAMIENTO								
23	01	Administrativas	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
23	02	Asistenciales	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
26		PROCESOS								
26	01	Caracterizacion de Procesos	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
26	02	Disciplinarios	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
25		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES								
25	01	PQRF	2	18			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.	
27		PROGRAMAS								
27	02	Programas de Calidad	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
28		PROTOCOLOS								
28	01	Administrativos	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	
28	02	Asistenciales	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.	

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONSERVACION TOTAL</td> <td>CT</td> </tr> <tr> <td>ELIMINACION</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>DIGITALIZACION</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN</td> <td>S</td> </tr> </tbody> </table>	CONVENCIONES		CONSERVACION TOTAL	CT	ELIMINACION	E	DIGITALIZACION	D	SELECCIÓN	S	FECHA DE APROBACION ACTA DE COMITÉ No.
CONVENCIONES											
CONSERVACION TOTAL	CT										
ELIMINACION	E										
DIGITALIZACION	D										
SELECCIÓN	S										

3.2.3. Unidad Asistencial

Medicina General

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD			CODIGO DE SECCION		300		
SECCION		UNIDAD ASISTENCIAL			CODIGO DE SUBSECCION		310		
SUBSECCION		MEDICINA GENERAL			CODIGO DESUBSECCION		310		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
02		ACTAS							
02	01	De Comité	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
03	02	Circulares	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
03	04	Memorandos	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
04		AUDITORIA							
04	01	Internas	2	5				X	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
04	02	Auditorias Externas Realizadas por Organos de control Realizadas por otras entidades	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez
06		COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
07		CONCEPTOS							
07	02	Asistenciales Valoracion medico legal	2	5		E	D		Pasados los cinco (5) años en el AC, digitalizar y eliminar. El expediente es propio de la autoridad que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
27		PROGRAMAS							
27	1	Plan de Intervenciones Colectivas	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
27	4	Programas de Promocion y Prevencion	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION	
ACTA DE COMITÉ No.	

Enfermera Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD							
SECCION		UNIDAD ASISTENCIAL			CODIGO DE SECCION			300	
SUBSECCION		ENFERMERA PROFESIONAL			CODIGO DE SECCION			311	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
02		ACTAS							
02	01	De comité	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
05		CERTIFICACIONES							
05	02	Asistenciales Certificaciones de Vacunacion De Ordenes de servicios De prestacion de servicios De contrato Otras	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06		COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
15		HISTORIAS							
15	01	Historias Clinicas De Vacunacion	5	10			D	S	Digitalizar y seleccionar, teniendo en cuenta los articulos 3 y 4 de la resolucion 00839 del 23 de marzo de 2017, en la cual se establece los tiempos de retencion y formula los criterios para la selección, conservacion y disposicion final de las historias clinicas.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.
24	04	De entrega de resultados	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan.
24	08	Registro Individual de Prestacion de Servicios RI	2	5		E			Se conservan en el AC y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION
CONSERVACION TOTAL	CT	ACTA DE COMITÉ No.
ELIMINACION	E	
DIGITALIZACION	D	
SELECCIÓN	S	

Laboratorio Clínico

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
 SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL** CODIGO DE SECCION **300**
 SUBSECCION **LABORATORIO CLINICO** CODIGO DE SUBSECCION **312**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
19		LIBROS							
19	04	Registro de urocultivos	2			E			Se conservan en el AG, teniendo en cuenta la fecha del ultimo registro, posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida en la historia clinica del paciente.
19	05	Registro diario del Laboratorio Clinico	2			E			Se conservan en el AG, teniendo en cuenta la fecha del ultimo registro, posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida en la historia clinica del paciente.
19	08	De entrega de resultados	2			E			Se conservan en el AG, teniendo en cuenta la fecha del ultimo registro, posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida en la historia clinica del paciente.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

Consulta Externa

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**

SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL**

SUBSECCION **CONSULTA EXTERNA**

CODIGO DE SECCION **300**

CODIGO DE SUBSECCION **313**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
15		HISTORIAS							
15	01	Historias Clinicas Por consulta externa	2	5			D	S	Digitalizar y seleccionar, teniendo en cuenta los articulos 3 y 4 de la resolucion 00839 del 23 de marzo de 2017, en la cual se establece los tiempos de retencion y formula los criterios para la selección, conservacion y disposicion final de las historias clinicas.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.
24	08	Registro Individual de Prestacion de Servicios RI	2	5		E			Se conservan en el AC y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Odontología

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL**
SUBSECCION **ODONTOLOGIA**

CODIGO DE SECCION **300**
CODIGO DE SUBSECCION **314**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
05		CERTIFICACIONES							
05	02	Asistenciales Certificaciones Odontologicas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
15		HISTORIAS							
15	01	Historias Clinicas Odontologia	2	5			D	S	Digitalizar y seleccionar, teniendo en cuenta los articulos 3 y 4 de la resolucion 00839 del 23 de marzo de 2017, en la cual se establece los tiempos de retencion y formula los criterios para la selección, conservacion y disposicion final de las historias clinicas.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De actividades Citas Medicas	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida
24	08	Registro Individual de Prestacion de Servicios RI	2	5		E			Se conservan en el AC y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Urgencias

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL** CODIGO DE SECCION **300**
SUBSECCION **URGENCIAS** CODIGO DE SUBSECCION **320**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
05		CERTIFICACIONES							
05	02	Asistenciales Certificado de nacido vivo Certificado de defuncion Otros	2	5			D	S	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
07		CONCEPTOS							
07	02	Asistenciales Tecnico cientifico de medicina legal	2	5		E	D		Pasado el tiempo en el AC, digitalizar y eliminar. El expediente es propio de la autoridad competente que conoció y tramitó el proceso.
15		HISTORIAS							
15	01	Historias Clinicas Atencion por urgencia	2	5			D	S	Digitalizar y seleccionar, teniendo en cuenta los articulos 3 y 4 de la resolucion 00839 del 23 de marzo de 2017, en la cual se establece los tiempos de retencion y formula los criterios para la selección, conservacion y disposicion final de las historias clinicas
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
19		LIBROS							
19	03	Partos	5	10		E			Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
19	06	De Remisiones * Referencia y contrareferencia	2	10		E			Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
19	07	De Urgencias * Ingreso de pacientes	2	10		E			Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
19	09	De Triage	2	10		E			Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Ambulancia

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
 SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL** CODIGO DE SECCION **300**
 SUBSECCION **AMBULANCIA** CODIGO DE SUBSECCION **321**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

Atención y Observación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL** CODIGO DE SECCION **300**
SUBSECCION **ATENCION Y OBSERVACION** CODIGO DE SUBSECCION **322**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
19		LIBROS							
19	02	De observacion	2	10	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Hospitalización

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**

SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL**

CODIGO DE SECCION **300**

SUBSECCION **HOSPITALIZACION**

CODIGO DE SUBSECCION **323**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
19		LIBROS							
19	01	De Hospitalizacion	2	10	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo misional de la entidad en el tiempo, se sugiere mantener dos (2) años en el AG, desde la ultima fecha de registro. Una vez completada su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

3.2.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Contabilidad y Presupuesto

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD			CODIGO DE SECCION		400		
SECCION		UNIDAD ADMINISTRATIVA			CODIGO DE SUBSECCION		410		
SUBSECCION		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
05 CERTIFICACIONES									
05	01	Disponibilidad presupuestal De Ingresos y Retenciones Aportes Patronales	2	5	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
06 COMUNICACIONES OFICIALES									
06	01	Comunicaciones Internas	2	5				D S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5				D S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
09 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO									
09	01	Documentos Contables Cheques Comprobante de Egreso Comprobante de Ingreso Comprobante General Comprobantes de Nomina Conciliaciones bancarias Facturas Libros de contabilidad Notas credito Notas de contabilidad Notas debito Soportes contables Otras	2	20			E	D	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.
09	02	Documentos Financieros Balance General Balance de Prueba Estado de Cartera Estado de Resultados	2	20			E	D	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.
09	03	Documentos Presupuestales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Modificacion Presupuestal Presupuesto Registro Presupuestal	2	20			E	D	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.
18 INVENTARIOS									
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT			D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24 PLANILLAS									
24	06	De Nomima	2	20				S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.
24	07	De Parafiscales	2	20				S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION	
ACTA DE COMITÉ No.	

Facturación y Cartera

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD							
SECCION		UNIDAD ADMINISTRATIVA			CODIGO DE SECCION			400	
SUBSECCION		FACTURACION Y CARTERA			CODIGO DE SUBSECCION			411	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
09		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
09	01	Documentos Contables Facturas Recibos de Caja Devolucion de facturas	2	20			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	02	De Caja	2	20			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONSERVACION TOTAL</td> <td style="text-align: center;">CT</td> </tr> <tr> <td>ELIMINACION</td> <td style="text-align: center;">E</td> </tr> <tr> <td>DIGITALIZACION</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN</td> <td style="text-align: center;">S</td> </tr> </tbody> </table>	CONVENCIONES		CONSERVACION TOTAL	CT	ELIMINACION	E	DIGITALIZACION	D	SELECCIÓN	S	FECHA DE APROBACION ACTA DE COMITÉ No.
CONVENCIONES											
CONSERVACION TOTAL	CT										
ELIMINACION	E										
DIGITALIZACION	D										
SELECCIÓN	S										

Gestión Administrativa

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD								
SECCION		UNIDAD ADMINISTRATIVA		CODIGO DE SECCION		400				
SUBSECCION		GESTION ADMINISTRATIVA		CODIGO DE SUBSECCION		420				
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	D	S	
02			ACTAS							
02	01		De Comité	2	5	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
03			ACTOS ADMINISTRATIVOS							
03	01		Circulares	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
03	02		Memorandos	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
04			AUDITORIAS							
04	01		Internas	2	5				X	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
04	02		Auditorias Externas	2	5	CT			D	Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
05			CERTIFICACIONES							
05	01		Administrativas De ordenes de suministro De insumos De compras y suministros De inventarios Otras	2	5				D S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06			COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01		Comunicaciones Internas	2	5				D S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02		Comunicaciones Externas	2	5				D S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
15			HISTORIAS							
15	02		De Bienes Inmuebles	2	25	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
15	03		De equipos Biomedicos	2	25	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
15	04		De Equipos de Computo y comunicaciones	2	25	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
15	06		De Vehiculos	2	25	CT				Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
18			INVENTARIOS							
18	03		Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT			D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
22			NOTIFICACIONES							
22	01		Notificaciones	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar, ya que el original reposa en los respectivos expedientes
24			PLANILLAS							
24	03		De Caja Menor	2	20		E	D		Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar puesto que la información está contenida en los registros contables.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Archivo y Correspondencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
SECCION **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SUBSECCION **ARCHIVO**

CODIGO DE SECCION **400**
CODIGO DE SUBSECCION **422**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
17		INTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS							
	01	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	5	10	CT				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere su conservacion total.
	02	CUADROS DE CONTROL DE ACCESO	5	10	CT				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere su conservacion total.
	03	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC	5	10	CT				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere su conservacion total.
	04	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	5	10	CT				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere su conservacion total.
	05	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	5	10	CT				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere su conservacion total.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Eliminacion de Archivos *Fondos Documentales *Inventarios documentales *Transferencia Secundarias *Transferencias Primarias *Registro de consulta y prestamo de documentos *Registro y control comunicaciones oficiales	2	5	CT		D		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	09	Ventanilla Unica Documental *Registro y control comunicaciones oficiales	2	5	CT		D		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se conserva TOTALmente en medios magneticos que aseguren su conservacion

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

Estadística

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
 SECCION **UNIDAD ADMINISTRATIVA** CODIGO DE SECCION **400**
 SUBSECCION **ESTADISTICA** CODIGO DE SUBSECCION **423**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De actividades Citas Medicas	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

Farmacia

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
 SECCION **UNIDAD ADMINISTRATIVA** CODIGO DE SECCION **400**
 SUBSECCION **FARMACIA** CODIGO DE SUBSECCION **424**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
18	04	Inventario General de Medicamentos Control de Medicamentos Ingreso de Medicamentos Medicamentos dados de baja Salida de Medicamentos	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

Servicios Generales

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE PARAMO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**
 SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL** CODIGO DE SECCION **400**
 SUBSECCION **SERVICIOS GENERALES** CODIGO DE SUBSECCION **425**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
06		COMUNICACIONES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
24		PLANILLAS							
24	01	De Actividades	2			E			Se conservan en el AG y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
 ACTA DE COMITÉ No.

Talento Humano y Bienestar Social

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PARAMO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD**

SECCION **UNIDAD ASISTENCIAL**

CODIGO DE SECCION

400

SUBSECCION **TALENTO HUMANO**

CODIGO DE SUBSECCION

430

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
02		ACTAS							
02	03	De Reunion Capacitaciones De Entrega y Recibo de Cargos	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
03	0	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
03	01	Circulares	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
03	02	Memorandos	2	5		E	D		Digitalizar para transferir al AC. Luego del tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06		COMUNICACIONES OFICIALES							
06	01	Comunicaciones Internas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
06	02	Comunicaciones Externas	2	5			D	S	Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar.
05		CERTIFICACIONES							
05	01	Administrativas Laborales De prestacion de servicios De ordenes de servicios Otras	2	5		E	D		Digitalizar y luego seleccionar los documentos que sirvan como prueba, evidencia o testimonio relevante de los tramites y asuntos de la entidad. Luego se transfieren al AC. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el AC se sugiere eliminar, ya que el original reposa en los respectivos expedientes
15		HISTORIAS							
15	07	Laborales	2	99	CT		D		Digitalizar. Se conserva en el AG dos años despues del retiro del funcionario. Pasa al AC para su conservacion TOTALI.
18		INVENTARIOS							
18	03	Documentales *Transferencias Primarias	2	5	CT		D		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
27		PROGRAMAS							
27	07	Institucionales de Capacitaciones	2	5	CT		D		Teniendo en cuenta su valor documental en el desarrollo de la entidad en el tiempo, se sugiere digitalizar para transferir al AC. Una vez completado su retencion en el AC, su conservacion es permanente como evidencia institucional.

CONVENCIONES	
CONSERVACION TOTAL	CT
ELIMINACION	E
DIGITALIZACION	D
SELECCIÓN	S

FECHA DE APROBACION
ACTA DE COMITÉ No.

4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los archivos y los documentos son vistos por el Estado como bienes de interés cultural; la función archivística es vista como un proceso de apoyo que le permite al Estado desarrollar los principios de economía, buena fe, entre otros consagrados en los principios de la función administrativa¹.

En este orden de ideas, la ESE como entidad pública está sujeta al cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas establecidas por el Estado Colombiano para el correcto ejercicio de sus funciones. Dentro de este marco legal encontramos la Ley 594 de 2000 “**LEY GENERAL DE ARCHIVOS**” que establece las reglas y principios que regulan la función archivista del estado y en ella se encuentran una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada llevar una adecuada gestión y conservación de los documentos.

Los instrumentos archivísticos, como herramientas de gestión documental permiten a la ESE un manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y le permite cumplir con los principios constitucionales de acceso a la información.

En virtud de lo anterior, podemos decir que, para un mejor desempeño de los procesos misionales, estos deben ir acompañados del fortalecimiento de los procesos de apoyo cuya función es la de soportar las actividades que se derivan de ellos. Por tal razón, contar con una estructura organizacional actualizada le permite determinar “el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos”.

Por tanto, en una organización se identifican e integran los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, en donde se establecen aquellos aspectos relevantes, y se refleja en un mapa de procesos². La gestión documental esta categorizada dentro de los procesos de apoyo y se define como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”³.

¹ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

² ESLAVA, Leidy. Documentación del proceso financiero para la implementación de la Suite financiera Siesa Interprise en la empresa Sonría basado en la norma ISO 9001:2015 [En línea], citado por HARRINGTON, James. Trabajo de grado Ingeniería Industrial. Bogotá D.C. Universidad Católica de Colombia. Facultad de Ingeniería, 2018. p. 7 [Visto en internet 09 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://repository.ucatolica.edu.co/jspui/bitstream/10983/22615/1/Trabajo%20de%20Grado%20Final.pdf>

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006. p.6.

En este sentido, se precisa hablar de archivo como la documentación producida y recibida por las entidades y organizaciones y que se define teóricamente como el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”⁴.

Para el desarrollo de este proyecto tendremos en cuenta el acuerdo No. 004 de 2019 teniendo en cuenta que las TRD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo de gestión, en el archivo central, y su disposición final. Estas TRD se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos⁵.

Esta valoración actúa mediante el análisis detallado de los documentos y se enfoca en el reconocimiento, el aprecio del valor o el mérito que ciertos elementos tienen⁶. Desde el punto de vista archivístico se trata de la acción de valorar una cosa; de igual forma establece que es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir y apreciar los valores que se encuentran en los documentos y su orden; paralelamente a lo anterior, la valoración documental contempla desde la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, acceso y conservación o eliminación total o parcial y por otra parte lo define como el proceso de análisis de la información documental desde diferentes ópticas, y que a partir de los resultados de dicho análisis se establecen, entre otras cosas, plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental.

Por lo expuesto anteriormente, es importante destacar que las Tablas de Retención Documental son un instrumento vital para la debida organización de los documentos de la ESE generando una conservación de los documentos relevantes para la institución y una eficiencia administrativa.

Es importante resaltar que para la elaboración de las TRD para la E.S.E., se tuvo en cuenta como base de descripción documental El Banco Terminológico elaborado por el Archivo General de la Nación, dispuesto en su página web, como un instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006. p.1.

⁵ Acuerdo No.002 de 2004

⁶ NIETO DELGADO, Shirley Patricia, GARZÓN CÁRDENAS, Uriel Ignacio. (2017). La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia. [Visto en internet 18 de noviembre de 2020]. Disponible en: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/225

producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.⁷

Como producto del presente proyecto se hace entrega de un documento final en el que se relacionan el CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, CUADRO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL para ser presentadas ante el comité de archivo para su valoración, análisis y aprobación.

En el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO, cuenta con los tipos documentos debidamente clasificados, codificados y descritos según las áreas funcionales de la entidad.

⁷ <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Existen en Colombia muchas instituciones de mayor o menor categoría que aún no han implementado el manejo técnico en la gestión documental y de los archivos, contando con documentos antiguos y nuevos, que contienen su historia y que andan dispersos en cajas, anaqueles, bolsas y cajones de escritorios, sin que alguien se ocupe de organizarlos. Otras, han realizado actividades para conseguir el propósito de mejoría, de manera que ya consolidaron planes y programas que diagnostican e, incluso, regulan inicialmente la organización sistematizada de los documentos, pero estas iniciativas han sido dadas por exigencias de auditorías externas y en cumplimiento a normatividades necesarias para continuar con su actividad económica, pero, en la realidad, no han institucionalizado su implementación. Una de esas instituciones es la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE PÁRAMO que ha avanzado en algunos procesos, pero falta su consolidación, puesta en marcha e implementación en firme.

De ahí la urgencia de que la ESE tenga organizado e inventariado sus fondos acumulados porque, como institución pública debe responder, no solo a los requerimientos de los usuarios, sino a las necesidades internas que faciliten el acceso a la información. La finalidad de implementar este instrumento archivístico no es más que la de propiciar que la IPS, a partir de esta iniciativa, continúe implementando los demás procesos acordes a los nuevos modelos de la función archivística.

Para el desarrollo de este proyecto, se recomienda la participación del recurso humano como pilar importante dentro del desarrollo de la organización de la producción documental. Este proyecto va enfocado y dirigido especialmente a la sensibilización sobre la importancia de la función archivística de la entidad, más que la de hacer una simple labor de elaboración de normas y técnicas aplicadas a los documentos, que no deja de ser importante, sin embargo, sin el compromiso asertivo y adecuado de los funcionarios, este proyecto, no tendría éxito.

Por lo tanto, la idea es la de involucrar al personal de la IPS en el proceso de organización e implementación de las TRD, que, sin duda, facilitará la recuperación de la información, así mismo, garantizará el control y acceso de los documentos asegurando el manejo integral de estos, en los procesos administrativos y misionales, y de esta forma, dar cumplimiento a la normatividad nacional que rige los asuntos organizacionales de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá, 2006. p.1-6.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual de Tablas de Retención Documental. Bogotá. s.f.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica, 5ta edición. Sevilla, 1991. p.146 -161

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC-ISO-15489, Bogotá, 2010. p. 5

PINTO PUENTES, Gicela Jasmín. Propuesta de tablas de retención documental (TRD) para las áreas misionales de la Contraloría municipal de Popayán Cauca. Tunja, 2019, 71. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Ciencias de la Educación. Escuela de Posgrados. Especialización en Archivística.

SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos. Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental TRD. Bogotá 2006. p. 56. Tesis. (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista). Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

VARGAS QUIÑONES, Martha y ALDANA DE VEGA, Luz Ángela. Calidad y servicio: conceptos y herramientas. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda., 2006. p.142.

WEBGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 004 de 2019. [En línea], abril 2019 [Visto en internet 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/?pdf=1782>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos [En línea], junio 2002 [Visto en internet 09 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://www.pereira.gov.co/Transparencia/GestionHumana/Gu%C3%ADa%20para%20la%20racionalizaci%C3%B3n%20de%20tr%C3%A1mites,%20procesos%20y%20procedimientos.pdf>

ESLAVA, Leidy. Documentación del proceso financiero para la implementación de la Suite financiera Siesa Interprise en la empresa Sonría basado en la norma ISO 9001:2015 [En línea], citado por HARRINGTON, James. Trabajo de grado Ingeniería Industrial. Bogotá D.C. Universidad Católica de Colombia. Facultad de Ingeniería, 2018. p. 7 [Visto en internet 09 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://repository.ucatolica.edu.co/jspui/bitstream/10983/22615/1/Trabajo%20de%20Grado%20Final.pdf>

ESQUIAQUI, Giovani y ESCOBAR, Willam. Estructura organizacional y estrategia empresarial [En línea]. Trabajo de grado Especialización en Gestión del Desarrollo. Bogotá D.C. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de Ciencias Económicas, 2012. p. 7 [Visto en internet 09 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/7083/EsquiaquiEsquiaquiGiovanni2012.pdf;jsessionid=94071CF35661C125815204A16BD25FAC?sequence=2>

HERNÁNDEZ MANOSALVA, Aura Mercedes. Evaluación de la implementación de indicadores de gestión y control de resultados para la clínica Divino Niño periodo 22008-2009. Ocaña, 2010, 62. Universidad Francisco de Paula Santander. Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. [En línea], [Visto en internet 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/479/1/20492.pdf>

MAYA, Alfredo, et al. Una mirada crítica sobre la noción: paciente/usuario/cliente desde la antropología en salud [En línea], mayo 2017 [Visto en internet 09 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2017/con172h.pdf>

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Proyecto evaluación y reestructuración de los procesos, estrategias y organismos públicos y privados encargados de adelantar las

funciones de vigilancia y control del sistema de salud. [En línea], [Visto en internet 10 de noviembre de 2020]. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/salud/Documents/Marco%20Conceptual%20de%20An%C3%A1lisis%20de%20los%20Sistemas%20de%20Salud-%20CAP%201.pdf>

NIETO DELGADO, Shirley Patricia, GARZÓN CÁRDENAS, Uriel Ignacio. (2017). La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia. [Visto en internet 14 de noviembre de 2020]. Disponible en: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/225

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española [En línea]. [Visto en internet 08 de noviembre de 2020]. Dispon