

**MEMORIA DESCRIPTIVA PRESENTACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO
PIEDRAHITA**



**ITAGÜÍ - ANTIOQUIA
NOVIEMBRE DE 2021**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	4
3. NORMATIVIDAD	5
4. DATOS DE LA ENTIDAD.....	6
5. GLOSARIO ARCHIVISTICO	7
6. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	14
7. MEMORIA DESCRIPTIVA	14
7.1 CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO ...	15
7.2 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	16
7.2.1 Misión	17
7.2.2 Visión.....	17
7.2.3 Objetivos General	17
7.2.4 Principios Éticos de la institución.....	18
7.2.5 Valores Éticos Institucionales.....	19
7.2.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	20
7.2.6 Estructura Orgánica	20
7.2.7 Diseño y elaboración de entrevistas	22
7.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 26	
7.3.1 Codificación de la estructura orgánica.....	26
7.3.2 Clasificación de Series y Subseries	27
7.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
7.4.1 Valores Primarios.....	35
7.4.1.1 Transferencias Documentales Primarias	37
7.4.1.2 Archivo de Gestión	37
7.4.1.3 Archivo Central.....	37
7.4.2 Valores Secundarios.....	37
7.4.2.1. Transferencias Documentales secundarias	38



7.4.2.2. Archivo Histórico	38
7.4.3 DISPOSICIÓN FINAL	39
7.4.3.1 Conservación Total o Permanente.....	39
7.4.3.2 Eliminación	48
7.4.3.2.1. Eliminación con relación a lo establecido en la TRD:	49
7.4.3.2.3. Sustentación de la eliminación documental.....	50
7.4.3.2.4. Series y Subseries que se les aplicara Eliminación.....	50
7.4.3.3 Reproducción en Otros Medios	58
7.4.3.3.1 Proceso de Digitalización	59
7.4.3.4 Selección.....	63
7.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD... 68	
7.6 PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 71	
7.7 APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD..... 72	
8. ANEXOS..... 73	

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita- Itagüí Antioquia con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado quien, en su función de formular, orientar y controlar la política Archivística pide la organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la ESE, por el ejercicio de sus funciones los cuales respaldaran la memoria institucional teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos.

Por lo cual la E.S.E dispuso los recursos necesarios para la organización de la Gestión Documental del Hospital el Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita entre las actividades de acciones administrativas, técnicas y operativas para la propuesta de elaboración de la Tablas de Retención Documental-TRD teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la E.S.E., los lineamientos estipulados en el Acuerdo 04 de 2019, Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y demás disposiciones legales vigentes.

Este instrumento archivístico, ilustra de manera detallada la planeación para la adecuada Gestión Documental y exige a la entidad definir procesos documentales de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transparencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y la implementación de nuevas tecnologías para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso de papel en la gestión institucional, tanto para sus procesos internos como para la cadena de procesos de los servicios que se prestan a los ciudadanos, en desarrollo a lo previsto en las políticas de índice de Gobierno en Línea, la eficiencia administrativa y Cero Papel.

2. OBJETIVO

Elaborar, presentar, aprobar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental-TRD en la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, Itagüí, Antioquia, las cuales deberán cumplir con lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en la normatividad vigente aplicable a las series y subseries documentales producidas y recibidas en la E.S.E en cumplimiento con sus funciones.

3. NORMATIVIDAD

Para la propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita – Itagüí, Antioquia se elaboraron aplicando los siguientes lineamientos normativos:

- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 594 de 2000 establece su obligatoriedad.
- Ley 734 de 2002 sanciona el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos.
- Acuerdo 05 de 2013: Establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal e)
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- Acuerdo 04 de 2019: Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

4. DATOS DE LA ENTIDAD

- Representante legal: Aura Patricia Vásquez Castillo
- Email: contactenos@hospitaldelsur.gov.co
- Teléfono: +57 (4) 444 57 55
- Dirección:
 - Sede San Pío
Calle 33 N° 50 a 25
 - Sede Santamaría
Carrera 52 # 78 - 158
 - Sede Calatrava
Calle 63 No. 58FF - 11
 - Sede Administrativa
Calle 33 N° 50 a 25, piso 3
Itagüí - Antioquia
- Horario de Atención al público:
Sede Administrativa: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m., viernes hasta las 4:00 p.m.
- Página Web: www.hospitaldelsur.gov.co
- Email de Gestión Documental: cad@hospitaldelsur.gov.co

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pío: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

5. GLOSARIO ARCHIVISTICO

Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y demás normatividades vigentes, definen los siguientes términos para el manejo de gestión documental y administración de archivos en las empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** 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, como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en todo su ciclo vital, es decir en los activos, semiactivos e inactivos en los archivos de gestión, central e histórico respectivamente.

- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo de funcionarios de una entidad, encargados de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, el cual sustituye al antiguo comité interno de archivo.
- **Comité interno de archivo:** Grupo asesor para la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento de facultativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión Documental:** 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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Ordenación:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización Documental:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documentales vigentes.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

- **Valor administrativo:** Es el que tienen los documentos desde que nacen en el archivo de gestión, así como en el archivo central, es decir, el valor que representa el documento para los involucrados en el asunto.
- **Valor científico:** Registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber
- **Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada
- **Valor cultural:** Valor que testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública
- **Valor histórico:** Se refiere a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario o permanente:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita-Itagüí, Antioquia en miras de cumplir con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado y con el fin de cumplir con los planes estratégicos de la ESE, elabora las Tablas de Retención Documental – TRD, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y las recomendaciones de la circular Externa 003 de 2015, emitidas por Archivo General de la Nación.

7. MEMORIA DESCRIPTIVA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, Itagüí – Antioquia se tomó en cuenta la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y así dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, al Acuerdo 004 de 2019 y el Mini manual N° 4 Tablas de Retención Documental y Transferencia Documentales (Actualizado) que fueron la base para la elaboración de las TRD.

En la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, Itagüí – Antioquia se realizó la recolección de la información institucional, primeramente, se recopiló la estructura organizacional vigente de la E.S.E, el manual de funciones y los planes estratégicos y misionales, además de las políticas internas y la normatividad aplicable en materia de gestión documental dada por el Archivo General de la Nación, para la realización de las TRD se elaboraron y analizaron cada una de las encuestas documentales realizadas a las unidades productoras, insumo que suministra las series y subseries documentales que produce cada una en razón de sus funciones.

Con base en la necesidad de las unidades productoras, las encuestas documentales realizadas se elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD de la E.S.E buscando el mejoramiento continuo en gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad vigentes emitida por el Archivo General de la Nación – AGN.

El tiempo de elaboración de las TRD parte desde el mes de agosto hasta su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de octubre, posteriormente serán presentadas al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación y convalidación, posteriormente ser aplicadas por cada una de las unidades productoras de la E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”.

A partir del Acuerdo 004 de 2019, título 1, artículo 4 se implementó la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, primeramente se conformó un equipo interdisciplinario quien compilo la información institucional, la cual fue analizada e interpretada, posteriormente se realizó la valoración documental para la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales deberán ser aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño para ser enviada al Consejo Departamental de Archivos con el fin de ser evaluadas, convalidadas y posteriormente publicadas en la página web de la ESE e inscripción de las TRD.

7.1 Conformación de equipo de trabajo interdisciplinario

Dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Acuerdo 004 de 2019, en el Artículo 7° Se define el Equipo interdisciplinario para su elaboración. Este grupo interdisciplinario es el encargado de hacer la propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y debe de estar conformado por personas de las disciplinas de: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Por lo anterior la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” – Itagüí, Antioquia, conformo el equipo interdisciplinario en cual estará conformado por los siguientes integrantes:

- Mariantonia Tabares – Asesora Jurídica
- Sandra Carvajal – Asesora Contable
- Profesional Universitaria – Talento Humano
- Ignacio José Bolívar – Médico
- Profesional Universitario – Sistemas
- Técnica Administrativa – Archivo
- Daisy Castañeda Martínez – Consultora de Archivo Suministros y Sucomunicación S.A.S
- Mariano Alexis Londoño Mesa – Consultor de Archivo Suministros y Sucomunicación S.A.S

El equipo interdisciplinario que elaborará las Tablas de Retención Documental – TRD, se compromete a:

- ❖ Realizar la propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD”
- ❖ Presentar la propuesta de la TRD a cada una de las unidades productoras de documentos de la E.S.E con el fin de verificar la información contenida en estas y realizar los ajustes que se sean necesarios antes de ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, si las Tablas de Retención Documental – TRD presentan ajustes estos deberán ser modificados y presentados nuevamente ante la unidades productoras que los solicita.
- ❖ Se debe citar al comité Institucional de Gestión y Desempeño una vez todas las TRD estén Verificadas y aprobadas por cada una de las unidades productoras, las TRD se presentarán ante el comité con el fin de ser aprobadas, para que de esta manera se puede realizar el respetivo envío al Comité Departamental de Archivo el cual es el encargado de evaluar y aprobar la Tablas de Retención Documental.

7.2 Compilación de la información institucional

Para comenzar con la propuesta de elaboración de la Tablas de Retención Documental-TRD de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” se recopiló la siguiente información estructura orgánica – funcional vigente, manual de funciones, actos administrativos externos e internos aplicables a la E.S.E, asimismo como la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, con el fin de identificar las unidades documentales producidas y recibidas en cada una de las unidades productoras en cumplimiento de sus funciones.

7.2.1 Misión

En la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" prestamos servicios integrales de salud de baja complejidad con talento humano fortalecido en las Rutas Integrales de Atención, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación, aportando al bienestar de nuestros usuarios y sus familias

7.2.2 Visión

En el 2024 seremos una Empresa Social del Estado de baja complejidad, reconocido en el Municipio de Itagüí, por la implementación de las rutas integrales de atenciones en salud, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación

7.2.3 Objetivos General

Giran en torno a los 4 pilares básicos de la Acreditación en Salud enmarcados dentro de nuestra Misión y Visión.

➤ IMPACTO

Aumentar la efectividad de los programas de Promoción y Prevención, con énfasis en la infancia, adolescencia, gestantes y población adulta

Ser líderes en Atención Primaria en Salud.

➤ CLIENTE Y PARTES INTERESADAS

Fortalecer la participación comunitaria en la gestión de salud

Ser reconocidos como un Hospital Seguro con atención Humanizada.

➤ PROCESOS

Fortalecer la Gestión de la Calidad en la Organización con énfasis en el autocontrol de los procesos y la atención Humanizada y Segura.

Fortalecer la Gestión del Riesgo tanto en los procesos asistenciales como administrativos.

➤ **APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

Contar con un talento humano competente y satisfecho con su trabajo

Fortalecer la Innovación y el Desarrollo Tecnológico óptimo en la organización dentro de un ambiente físico seguro, eficiente y confortable.

➤ **FINANCIERA**

Gestionar los recursos financieros con responsabilidad social propendiendo por un equilibrio sostenible apoyándose en la presentación de proyectos para obtención de recursos en salud y el seguimiento a costos para la optimización de los mismos.

7.2.4 Principios Éticos de la institución

➤ **ATENCIÓN CENTRADA EN EL SER HUMANO** (Usuario y su Familia)

Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas; siempre con orientación de servicio

➤ **EQUIDAD:**

Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición.

➤ **RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, competencia, colaboradores y sus familias.

➤ **TRABAJO EN EQUIPO:**

Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la misión institucional.

➤ **MEJORAMIENTO CONTINUO E INNOVACIÓN CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**

Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.

7.2.5 Valores Éticos Institucionales

➤ **SENTIDO DE PERTENENCIA:**

Asumimos como propio el trabajo de la organización, va enmarcado con el Compromiso que asumo en mi quehacer.

➤ **RESPECTO:**

Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.

➤ **AMABILIDAD:**

Brindamos un trato cordial y cálido a las personas.

➤ **HONESTIDAD:**

Actuamos coherentemente con nuestros valores y principios, siempre con Transparencia, enmarcado en la Justicia actuando con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

➤ **RESPONSABILIDAD:**

Hacemos lo que debemos según lo establecido, enmarcado con la Diligencia cumpliendo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con prontitud, destreza y eficiencia.

➤ **SOLIDARIDAD:**

Practicamos la ayuda mutua, interesándonos y contribuyendo a la solución de las necesidades del otro.

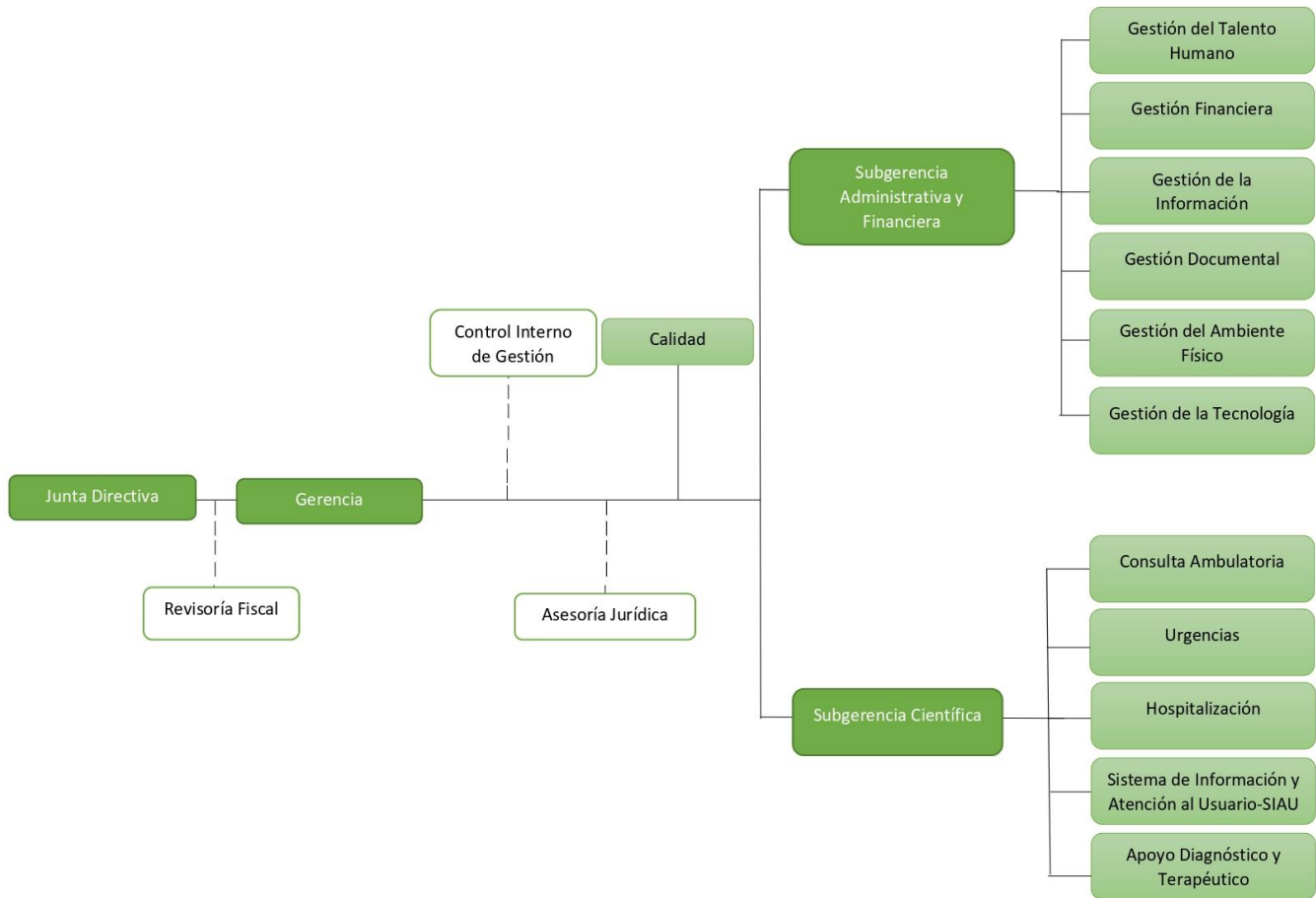
7.2.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Mediante la Resolución 156 de 2018, “por medio de la cual se crea en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad de la E.S.E HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA”.

Se crea en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la E.S.E dando cumplimiento al Decreto Nacional 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, este comité hará seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7.2.6 Estructura Orgánica

Para conocer la jerarquía existente dentro de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, se toma como base la estructura orgánico – funcional aprobada mediante el Acuerdo 15 de 2021 “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA”, logrando identificar las secciones y subsecciones que componen la ESE, lo cual es requisito para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.




7.2.7 Diseño y elaboración de entrevistas

De acuerdo a los procesos vistos en la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita", se elaboró las encuestas de unidades documentales a cada uno de los responsables de las unidades productoras de documentos que son las encargadas de cubrir cada uno de estos procesos administrativos y misionales de la ESE, siempre teniendo en cuenta la estructura orgánico – funcional de la ESE.

Las encuestas de unidades documentales fueron realizadas de acuerdo al formato dado por el Mini manual N°4 (Actualizado) Tablas de Retención y Transferencias Documentales emitido por el Archivo General de la Nación.

Las encuestas de unidades documentales se divide en dos bloques de preguntas, el primero está relacionado con la información básica de las unidades productoras, el nivel jerárquico que se encuentra en el organigrama, funciones a desarrollar teniendo en cuenta el manual de funciones o contrato de prestación de servicios, logrando así identificar la totalidad de unidades documentales que produce o tramita en ejercicio de sus funciones, además, se indaga si realizan labores de selección y descarte documental e identificación del sistema de organización usado en el archivo de gestión, adicionalmente el volumen documental de la información producidas y recibidas en el ejercicio de sus funciones, proyectando el espacio futuro en el archivo central de la E.S.E


	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA ITAGÜÍ - ANTIOQUIA	CODIGO: 1210.3-13-027
		VERSION:1
		FECHA:10/08/2021
		Elaboro: Técnico Administrativo

I. NOMBRE DE LA OFICINA:

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:	
2. Ultima Fecha de asignación de funciones:	3. Acto Administrativo:
4. Funciones	
5. Unidades documentales que tramita	

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI () NO ()				
7. Sistema de organización de los archivos de gestión				
Asuntos ()	Alfabética ()	Cronológica ()	Código ()	¿Cuál Otro?
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?				
Metros Lineales:				

El segundo bloque de preguntas, se realiza para cada una de las unidades documentales identificadas en la unidad productora por el ejercicio de sus funciones para identificar la clasificación, ordenación y valoración de cada una de las unidades documentales, garantizando la clasificación de la producción documental en el nivel jerárquico al que pertenece y la normatividad aplicable, la frecuencia de consulta de las unidades documentales una vez son transferidas al archivo central, además, se da a conocer si los funcionarios tiene problemas u observaciones referente al trámite de sus unidades documentales.

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR "Gabriel Jaramillo Piedrahita" ITAGÜÍ</p>	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA ITAGÜÍ - ANTIOQUIA	CÓDIGO: 1210.3-13-027
		VERSION: 1
		FECHA: 10/08/2021
		Elaboro: Técnico Administrativo

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora:
2. Nombre de la Unidad Documental:
3. Función de la oficina que la genera o tramita:

4. CARACTERES EXTERNOS

4.1. Soporte Papel <input type="checkbox"/> Cinta magnética <input type="checkbox"/> Microfilme <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	4.2. Formato Expediente <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Documento Simple <input type="checkbox"/>
4.3 Ordenación:	
4.4. Estado de Conservación :	
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento	
6. Trámite.	
Original:	Número de Copias:
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿En cuál o cuáles?	
8. Documentos que conforman esta unidad documental	
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite	
10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?	
Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestion y quien lo establece?	

12. En el Archivo de gestión, lo consultan	
La misma oficina	() Otras oficinas ()
¿Cuáles?:	
Personas Naturales	() Otras entidades ()
¿Cuáles?:	
¿Por qué la consultan?	
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?	
Central()	Histórico () Otros () ¿Cuáles?:
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
¿Con qué frecuencia ?	
¿Qué años?	
15. ¿Qué problemas generales se ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?	
16. OBSERVACIONES	

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombres y Cargo	
Nombres y Cargo	
Funcionario responsable del archivo	
Cuidad y Fecha	

7.3 Análisis e interpretación de la información institucional

Recolectada la información institucional se da paso a analizarla e interpretarla, dentro de esta se encontró actos administrativos internos y externos que dan fe de la creación de los diferentes cuerpos colegiados dentro de la E.S.E, los cuales justifican el funcionamiento de la E.S.E, también se analizó las disposiciones legales, el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, planes estratégicos y la estructura orgánica – funcional.

Además, se analizó e interpreto las encuestas de unidades documentales realizadas a cada uno de las unidades productoras, para la construcción de las series, subseries y tipos documentales insumo fundamental para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, una vez obtenidas se realiza la valoración de cada una de esas series y subseries para asignar tiempos de retención y dar disposición final.

7.3.1 Codificación de la estructura orgánica

Luego de analizada la estructura orgánica- funcional de E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, Itagüí – Antioquia, se codifico las secciones y subsecciones de la siguiente forma:

Código	Codificación por dependencias
100	GERENCIA
101	CALIDAD
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
111	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
112	GESTIÓN FINANCIERA
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
114	GESTIÓN DOCUMENTAL
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

120	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
121	CONSULTA AMBULATORIA
122	URGENCIAS
123	HOSPITALIZACIÓN
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO – SIAU
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

La líneas staff de Control Interno de Gestión, Revisoría Fiscal y Asesoría Jurídica no se codifican debido que son asesoras de la E.S.E.

La Junta Directiva no se le genera código ya que la información generada es custodiada en la unidad productora de Gerencia.

La codificación de las unidades productoras se realizó teniendo en cuenta la Cartilla para la Organización de Archivos Municipales del AGN, está respaldada bajo la Resolución No182 del 30 de septiembre de 2021 la cual se anexará.

7.3.2 Clasificación de Series y Subseries

Analizada las encuesta de unidades documentales realizadas a cada una unidades productoras de documentos de la ESE se realizó y codifico el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, con el fin de realizar la propuesta de Tablas de Retención Documental – TRD de cada una de las unidades productoras.

En la composición del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, se constaran de 6 columnas distribuidas así: Código de la unidad administrativa, Nombre de la unidad administrativa, Código de la serie, Nombre de la serie, Código de la subserie, Nombre de la subserie, los nombres de las series documentales se encuentran organizados alfabéticamente.

Dicho esto, para la codificación de las series documentales se asignó un código numérico de forma ascendente a cada una de las series documentales las cuales deberán ser escritas en mayúscula sostenida y resaltadas en negrilla como se relaciona continuación:

01 ACCIONES CONSTITUCIONALES

02 ACTAS

03 ACTOS ADMINISTRATIVOS

04 ACUERDOS

05 BOLETINES

En cuanto a las subseries documentales, están ligadas con las series documentales, debido a esto el código asignado a la subserie depende directamente de la serie, el código será de manera ascendente primero el número de la serie a la que pertenece la subserie y seguido el código de la subserie documental, la forma de escribir las subseries es con mayúscula inicial y con negrilla en orden alfabético:

La serie **ACTAS** con las siguientes subseries documentales:

02.01 Actas de Asociación de Usuarios

02.02 Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles

02.03 Actas de Comité de Bienestar Social

02.04 Actas de Comité de Cartera, Glosas y Recobro

02.05 Actas de Comité de Compras

La codificación de las series y las subseries documentales constan de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie por ejemplo:


CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE
02	ACTAS	02.01	Actas de Asociación de Usuarios
02	ACTAS	02.02	Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles
02	ACTAS	02.03	Actas de Comité de Bienestar Social
02	ACTAS	02.04	Actas de Comité

			de Cartera, Glosas y Recobro
02	ACTAS	02.05	Actas de Comité de Compras

Se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en él se encuentra toda la información producida y recibida por la E.S.E en el ejercicio de sus funciones, este instrumento archivístico se anexará a la memoria descriptiva, con el CCD se realizó la propuesta de Tablas de Retención Documental – TRD dentro de las Tablas de Retención Documental – TRD, no se contemplaron los documentos de apoyo.

En el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Las denominaciones de las series y subseries documentales se hacen de manera tradicional o de la manera más conocidas por el común, esto para los asuntos más comunes, en cuanto a las situaciones específicas donde por la política institucional o cuando una unidad administrativa determina la denominación por motivos de una mejor consulta o eficacia en el trámite, y si el nombre asignado corresponde a la naturaleza de las funciones que generan las unidades documentales que conformen las series y subseries documentales, se asignara de la manera que denomine la unidad administrativa.

Cabe resaltar que esta conformación de las series y subseries documentales se realiza con el fin de conservar las unidades documentales completas sin alterar ni fraccionar la información, ya que así se regula la generación, trámite y conservación de las unidades documentales respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos producidos y recibidos en la ESE en el ejercicio de sus funciones.

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD				CÓDIGO:1210.3-13-025
					VERSIÓN: 1
					FECHA:10/08/2021
					Elaboro: Técnico Administrativo
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA					
CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	GERENCIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Tutela

124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	02	ACTAS	02.01	Actas de Asociación de Usuarios
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.02	Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.03	Actas de Comité de Bienestar Social
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.04	Actas de Comité de Cartera, Glosas y Recobro
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.05	Actas de Comité de Compras
100	GERENCIA	02	ACTAS	02.06	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.07	Actas de Comité de Convivencia Laboral
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.08	Actas de Comité de Docencia Servicio
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.09	Actas de Comité de Emergencia COVID 19
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	02	ACTAS	02.10	Actas de Comité de Ética Hospitalaria
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	02	ACTAS	02.11	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica

115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	02	ACTAS	02.12	Actas de Comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.13	Actas de Comité de Historias Clínicas
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	02	ACTAS	02.14	Actas de Comité de Seguridad y Tecnovigilancia
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.15	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	02.16	Actas de Comité Financiero
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.17	Actas de Comité Hospitalario para la Prevención, Preparación y Atención de Emergencia y Desastres
101	CALIDAD	02	ACTAS	02.18	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad
101	CALIDAD	02	ACTAS	02.19	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.20	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -

					COPASST
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.21	Actas de Conciliación
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	02	ACTAS	02.22	Actas de Conformación de Medicamentos de Control Especial
100	GERENCIA	02	ACTAS	02.23	Actas de Junta Directiva
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.24	Actas de Reunión
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.25	Actas Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII
100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Acuerdos de Junta Directiva
100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.02	Resoluciones
112	GESTIÓN FINANCIERA	04	ACUERDOS	04.01	Acuerdos de Pago
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	05	BOLETINES	05.01	Boletines Internos
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	05	BOLETINES	05.02	Boletines Epidemiológicos
112	GESTIÓN FINANCIERA	06	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		
112	GESTIÓN FINANCIERA	07	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		

112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.01	Certificados de Estampillas
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.02	Certificados de Ingresos
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.03	Certificados de IVA
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.04	Certificados de Reteica
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.05	Certificados de Reteiva
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.06	Certificados de Retención en la fuente
100	GERENCIA	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
112	GESTIÓN FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	10.01	Comprobantes Contables de Egreso
112	GESTIÓN FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	10.02	Comprobantes Contables de Ingreso
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.01	Comprobantes de Baja de Almacén
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
100	GERENCIA	12	CONCEPTOS	12.01	Conceptos Jurídicos

112	GESTIÓN FINANCIERA	13	CONCILIACIONES BANCARIAS		
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	14.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	14.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.01	Contratos de Arrendamiento Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.02	Contratos de Comodato Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.03	Contratos de Compraventa Contratación Directa

7.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Obtenidas y agrupadas las series y subseries documentales de cada una de las oficinas productoras de información de la E.S.E. Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita", de acuerdo a sus funciones establecidas en el manual de funciones y a la normatividad vigente aplicable a las series y subseries documentales se aplicó la valoración documental a los documentos es decir valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la disposición final de cada una de las series y subseries documentales.

Para asignar la valoración documental y los tiempos de retención de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los procesos de gestión documental desde la planeación hasta su disposición final, para hacer la valoración primaria y secundaria se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

7.4.1 Valores Primarios

Los valores primarios comprenden los aspectos administrativos, legales, contables, técnicos y fiscales, se realizan teniendo en cuenta el manual de funciones de la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" las encuestas de unidades documentales elaboradas y la normatividad vigente aplicable a los documentos se le asignarán valores primarios teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Valor Administrativo:** Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones. A estos se les asignó un tiempo de retención de 1, 2, 3,4, y 5 años de acuerdo a la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión.

El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el trámite del documento.

- **Valor Legal o Jurídico:** Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo a las implicaciones legales que contemple (Ejemplo contratos). A estos se les asignó un tiempo de retención por 20 años.

El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el trámite del documento.

- **Valor Fiscal:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para la tesorería.

El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el trámite del documento.

- **Valor Contable:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos.

Toda la documentación contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta. El tiempo de conservación para los documentos contables son 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente, cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28

7.4.1.1 Transferencias Documentales Primarias

Cuando un documento cumpla su ciclo de vida en el archivo de gestión de la E.S.E se hará una transferencia documental primaria al archivo central de la entidad. Para que un documento puede cumplir su ciclo en el archivo de gestión tiene que haber cerrado su trámite y cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Una vez cerrado el expediente este se deberá transferir organizado aplicándole la normatividad vigente expida el Archivo General de la Nación – AGN y deberá ir acompañado del inventario documental en el cual se plasma las series y subseries a transferir, junto a las unidades documentales, fechas extremas y número de folios, información importante para la trazabilidad de los documentos.

7.4.1.2 Archivo de Gestión

Los documentos que aún se encuentran en trámite son los que se encuentran en el archivo de gestión, además son los documentos que son consultados con más frecuencia para desarrollar procesos administrativos por las unidades administrativas o demás personas jurídicas o naturales que los soliciten, es decir, se encuentran totalmente activos. El tiempo de transferencia de estos documentos se encuentra estipulados en las Tablas de Retención Documental – TRD los cuales fueron asignados según la normatividad interna y externa aplicable a cada serie y subseries documentales.

7.4.1.3 Archivo Central

Es el segundo ciclo de vida de los documentos, donde son transferidos los documentos de los archivos de gestión, estos documentos ya no son consultados frecuentemente, pues ya no se encuentran en trámite, pero aun poseen valores primarios y están vigentes, se encuentran en un estado semi – activo.

El archivo central recibe la documentación transferida del archivo de gestión debido a esto debe velar por que las series y subseries documentales estén debidamente relacionadas en el inventario documental y así incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes y brindar una mejor acceso a la consulta, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se aplicará la disposición final establecida en el procedimiento de la TRD, aplicable a la serie o subserie documental.

7.4.2 Valores Secundarios

Cuando el ciclo de vida de los documentos está llegando a su fin, se elabora la valoración documental para determinar si posee valores secundarios, que son los valores que posee un documento por ser de carácter cultural, científico u histórico,

pues son parte de la memoria colectiva de una comunidad o servirán como patrimonio histórico para la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita".

La conservación total se les asigna a los documentos que posean los siguientes valores:

- **Valor Histórico:** Son documentos que sirven como fuente primaria de reconstrucción de la memoria histórica de la E.S.E
- **Valor Cultural:** Son documentos que pueden testimoniar hechos o vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos sociales, económicos entre otros.
- **Valor Científico:** Son documentos que contienen información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

7.4.2.1. Transferencias Documentales secundarias

Son transferencias documentales que se realizan a los documentos que se encuentran en el archivo central y por poseer valores secundarios deberán transferirse al archivo histórico de la ESE cabe resaltar para la aplicación de los valores secundarios a los documentos deberán aplicarse una vez perdido sus valores primarios.

7.4.2.2. Archivo Histórico

Cuando la disposición final de los documentos sea de conservación total, estos son transferidos al archivo histórico donde se conservarán permanentemente en su soporte original, si los documentos fueron digitalizados con fines de consulta se deberá conservar totalmente ambos soportes, puesto que poseen valores científicos, históricos y culturales, cabe resaltar para aplicar la disposición final a las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para la valoración documental, tanto los vales primarios como secundarios se tuvieron en cuenta los criterios de usos de la información, volumen documental, frecuencia de consulta y el carácter de su valor que puede ser administrativo, histórico, cultural o científico, además del valor que le da la institución a cada una de sus unidades documentales y la normatividad vigente interna o externa aplicable a las series y subseries documentales.

7.4.3 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los documentos es la etapa final del ciclo de vida documental ya que en esta etapa se asignará la disposición final de los documentos que podrán ser: conservación total o permanente, eliminación, digitalización o selección una vez aplicado los valores primarios y secundarios a los documentos.

A continuación, se dará a conocer por que se dan cada una de estas disposiciones finales a los documentos producidos y recibidos en la ESE:

7.4.3.1 Conservación Total o Permanente

Los documentos que tiene valores secundarios para la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí para su patrimonio histórico y memoria institucional como testimonio de sus funciones misionales serán conservados totalmente, para que la ciudadanía o quien lo requiera puede usar los documentos para investigación, base para la historia o con propósitos culturales.

Por lo anterior, las series y subseries documentales que se conservarán totalmente o permanentemente en la E.S.E serán los siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	02	ACTAS	02.01	Actas de Asociación de Usuarios
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.02	Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.03	Actas de Comité de Bienestar Social
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.04	Actas de Comité de Cartera, Glosas y

					Recobro
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.05	Actas de Comité de Compras
100	GERENCIA	02	ACTAS	02.06	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.07	Actas de Comité de Convivencia Laboral
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.08	Actas de Comité de Docencia Servicio
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.09	Actas de Comité de Emergencia COVID 19
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	02	ACTAS	02.10	Actas de Comité de Ética Hospitalaria
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	02	ACTAS	02.11	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	02	ACTAS	02.12	Actas de Comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.13	Actas de Comité de Historias Clínicas
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	02	ACTAS	02.14	Actas de Comité de Seguridad y Tecnovigilancia
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.15	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad

					Contable
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	02.16	Actas de Comité Financiero
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.17	Actas de Comité Hospitalario para la Prevención, Preparación y Atención de Emergencia y Desastres
101	CALIDAD	02	ACTAS	02.18	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad
101	CALIDAD	02	ACTAS	02.19	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02.20	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.21	Actas de Conciliación
100	GERENCIA	02	ACTAS	02.23	Actas de Junta Directiva
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.25	Actas Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII
100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Acuerdos de Junta Directiva

100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.02	Resoluciones
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	05	BOLETINES	05.01	Boletines Internos
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	05	BOLETINES	05.02	Boletines Epidemiológicos
112	GESTIÓN FINANCIERA	19	ESTADOS FINANCIEROS	19.01	Estados Financieros de Propósito General
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.01	Informes a entes de control
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.01	Informes a entes de control
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.02	Informes de Auditoria Médica
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.07	Informes de Control Interno Contable - CIC
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.09	Informes de Ejecución Presupuestal
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.10	Informes de Facturación
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión

	N				
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.18	Informes de Medición al Plan de Desarrollo
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.23	Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	24.25	Informes de Seguimiento al Uso Legal de Software
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.26	Informes de Trazabilidad de Facturación de Municipio
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.28	Informes Paciente Diagnosticado con Covid
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.31	Informes Seguimiento Código Fucsia
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.32	Informes Seguimiento Paciente Covid y Capacidad Instalada
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.33	Informes Semestrales de Evaluación del Sistema de Control Interno
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.34	Informes Sistema de Información Hospitalaria-SIHO

114	GESTIÓN DOCUMENTAL	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	25.01	Inventarios Documentales del Archivo Central
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	25.02	Plan Institucional de Archivos - PINAR
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	25.03	Programa de Gestión Documental - PGD
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	25.04	Tablas de Retención Documental - TRD
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.11	Base de Datos Reportes de Nacimiento y Defunciones
112	GESTIÓN FINANCIERA	27	INVENTARIOS	27.01	Inventarios Devolutivos y de Consumo
101	CALIDAD	30	MANUALES	30.01	Manuales de Procesos y Procedimientos
100	GERENCIA	30	MANUALES	30.02	Manuales de Supervisión
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30	MANUALES	30.03	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo
100	GERENCIA	34	PLANES	34.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
100	GERENCIA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
101	CALIDAD	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional

110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
112	GESTIÓN FINANCIERA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
101	CALIDAD	34	PLANES	34.03	Planes de Auditoría
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.04	Planes de Bienestar Social
111	GESTIÓN DEL TALENTO	34	PLANES	34.05	Planes de Capacitación

	HUMANO				Institucional - PCI
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.06	Planes de Comisión de Personal
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	34.07	Planes de Comunicaciones
100	GERENCIA	34	PLANES	34.08	Planes de Desarrollo Institucional
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.09	Planes de Emergencia
100	GERENCIA	34	PLANES	34.10	Planes de Gestión de la Gerencia
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.11	Planes de Inducción y Reinducción
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	34	PLANES	34.12	Planes de Mantenimiento Hospitalarios
101	CALIDAD	34	PLANES	34.13	Planes de Mejoramiento Institucional
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	34	PLANES	34.14	Planes de Recuperación de Desastres
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	34	PLANES	34.15	Planes de Tratamiento de Riesgos
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.16	Planes de Vacaciones
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	34	PLANES	34.17	Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información

					- PETI
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.01	Programas 5S
101	CALIDAD	37	PROGRAMAS	37.02	Programas Anuales de Auditoría
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	37	PROGRAMAS	37.03	Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.04	Programas de Estilo de Vida y Entornos Laborales
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.05	Programas de Gestión del Cambio
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.06	Programas de Movilidad Segura
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.07	Programas de Reincorporación Laboral
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.08	Programas de Salud Mental
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.09	Programas de Sustancias Psicoactivas
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.10	Programas de Sustancias Químicas
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.11	Programas de Violencia en el Lugar de Trabajo
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.12	Programas para la Prevención de Desordenes

					Musculoesqueleticos
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.13	Programas para la Prevención de los efectos Nocivos de las Radiaciones Ionizantes
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.14	Programas para Prevención y Control de Riesgo Biológico
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	PROGRAMAS	37.15	Programas Preparación para el Retiro
101	CALIDAD	41	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD - SOGCS	41.01	Sistema Único de Habilitación

7.4.3.2 Eliminación

Cuando los documentos hayan perdido su valor primario y no posee valor secundario se eliminarán, pues ya no poseen relevancia para la E.S.E, sin embargo, para poder realizar la eliminación se debe tener sustentación normativa y en caso de no haberla la decisión se tomará por la persona responsable de la gestión documental de la ESE y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para llevar a cabo la eliminación de los documentos en las Tablas de Retención Documental – TRD deberá asignar como disposición final eliminación en las series y subseries documentales, de lo contrario no se podrá llevar a cabo la eliminación, dicho esto las eliminaciones primarias son responsabilidad de la persona encargada de la gestión documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de quienes depende aprobar o no la eliminación, una vez la oficina productora de documentos haga la solicitud eliminación.

Cuando se trate de eliminaciones secundarias la persona encargada de la gestión documental de la E.S.E deberá informar al Comité Institucional de Gestión y

Desempeño que ya se cumplieron los tiempos de retención establecidos en las TRD por lo anterior se podrá efectuar las eliminaciones, el comité institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar o no la eliminación documental.

En ambos casos de eliminación primaria y secundaria debe quedar como constancia de los documentos eliminados en el inventario documental y el acta de eliminación los cuales deberán conservarse permanentemente.

7.4.3.2.1. Eliminación con relación a lo establecido en la TRD:

En el momento en que las series y subseries documentales cumplen su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, y no representan valores secundarios para al E.S.E serán eliminados teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada serie o subserie documental producidas por cada una de las unidades administrativas

Las Series y Subseries que se eliminaran se evidencian en las Tablas de Retención Documental – TRD en las Columnas de Disposición final y Procedimiento, algunos ejemplos donde se debe aplicar eliminación son los siguientes:

- Cuando las Tablas de Retención Documental - TRD establece que una vez se cumplan los tiempos de retención de la serie o subserie documental y esta no genera valores secundarios para la ESE podrán eliminarse las unidades documentales adscritas a esa serie o subserie documental.
- Cuando la información contenida en una serie o subserie también se consolidados en otras series o subseries documentales ejemplo los cuadros de turnos los cuales se encuentran en la serie de Nómina.
- En los procesos de selección documental también se puede llevar a cabo la eliminación documental, a aquellas series y/o subseries documentales de gran volumen por lo anterior se conservara una muestra cualitativa o cuantitativa el resto se eliminará en el ejemplo se tomó como base la serie Historiales de Vehículos:
 - Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez sea dado de baja el vehículo deberá transferir al archivo central cumplido el tiempo de retención se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 3% de los vehículos especializados los cuales servirán para la ciencia y la historia , el resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y

desempeño.(Resolución 004775 de 2009 y Resolución 5111 de 2011) Nota: La eliminación física se realizará por picado en caso de los documentos físicos.

7.4.3.2.3. Sustentación de la eliminación documental

En el campo de procedimiento de las Tablas de Retención Documental- TRD se sustenta que los documentos que serán eliminados son aquellos que han perdido los valores primarios y no posee valores secundarios para la E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí y se aclara el método de eliminación, además que se dejara constancia en el acta de eliminación documental y que cumple con los requisitos del Archivo General de la Nación – AGN, por último para que las series o subseries documentales puedan ser eliminadas las Tablas de Retención Documental deberán estar convalidadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

7.4.3.2.4. Series y Subseries que se les aplicara Eliminación

Las series y subseries documentales a las cuales la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí, se les aplicará como disposición final eliminación son las siguientes ya que perdieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios para la ESE:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	02	ACTAS	02.22	Actas de Conformación de Medicamentos de Control Especial
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	02	ACTAS	02.24	Actas de Reunión
112	GESTIÓN FINANCIERA	04	ACUERDOS	04.01	Acuerdos de Pago
112	GESTIÓN FINANCIERA	06	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		

112	GESTIÓN FINANCIERA	07	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.01	Certificados de Estampillas
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.02	Certificados de Ingresos
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.03	Certificados de IVA
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.04	Certificados de Reteica
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.05	Certificados de Reteiva
112	GESTIÓN FINANCIERA	08	CERTIFICADOS	08.06	Certificados de Retención en la fuente
100	GERENCIA	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	09	CIRCULARES	09.01	Circulares Informativas
112	GESTIÓN FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	10.01	Comprobantes Contables de Egreso
112	GESTIÓN FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	10.02	Comprobantes Contables de Ingreso
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.01	Comprobantes de Baja de Almacén
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
112	GESTIÓN FINANCIERA	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	11.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén

112	GESTIÓN FINANCIERA	13	CONCILIACIONES BANCARIAS		
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	14.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	14.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
112	GESTIÓN FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	17.01	Declaraciones de Impuesto a la Estampilla
112	GESTIÓN FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	17.02	Declaraciones de Impuesto Ingresos y Patrimonio
112	GESTIÓN FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	17.03	Declaraciones de Impuesto Reteica
112	GESTIÓN FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	17.04	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA
112	GESTIÓN FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	17.05	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.03	Informes de Austeridad en el Gasto
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.04	Informes de Cartera
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.05	Informes de Contratación
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.06	Informes de Control Biológico
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.08	Informes de Cuentas de Alto Costo
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.11	Informes de Facturas Radicadas

101	CALIDAD	24	INFORMES	24.13	Informes de Gestión de Indicadores
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.14	Informes de Glosas
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.15	Informes de Inventario Valorizado
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.16	Informes de las Actividades de los Componentes de la Salud Publica
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	24	INFORMES	24.17	Informes de Medicamento de Control Especial
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.19	Informes de Notificación y Vigilancia Epidemiológica de la Mortalidad Materna y Mortalidad Prenatal Tardía
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.20	Informes de Procesos Judiciales
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.21	Informes de Recaudo
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.22	Informes de Recobro
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.24	Informes de Retención en la Fuente
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.27	Informes Lepra
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.30	Informes Seguimiento a Riesgos
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	24	INFORMES	24.35	Informes Situación de la Tuberculosis -

					SITB
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.01	Base de Datos Crónicos
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.02	Base de Datos de Gestantes
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.03	Base de Datos de Precursoras - HTA
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.04	Base de Datos Pacientes Menor de 14 años que Ingresan a Planificación Familiar
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.05	Base de Datos Referentes al Aborto
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.06	Base de Datos Reportes al Sistema de Salud Pública (Sivigila)
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.07	Base de Datos Reportes de Datos Abiertos
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.08	Base de Datos Reportes de Fármaco Vigilancia
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.09	Base de Datos Reportes de Hospitalizado Covid Domiciliario u Hospitalario
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.10	Base de Datos Reportes de Indicadores de Esterilización

120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.12	Base de Datos Reportes de Registro de Prestación de Servicios
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.13	Base de Datos Reportes de Tecno Vigilancia
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.14	Base de Datos Reportes de Trazadores
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.15	Base de Datos Reportes Detalle Ocupación Hospitalaria
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.16	Base de Datos Reportes Reactivo Vigilancia
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.17	Base de Datos Reportes Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.18	Base de Datos Sintomáticos Respiratorios
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.19	Base de Datos Triage de la Población Vinculada
123	HOPITALIZACIÓN	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.20	Control de Dietas
122	URGENCIAS	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.21	Control de Egreso e Ingreso de Usuarios
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.22	Control de Prestamos de Expedientes

123	HOPITALIZACIÓN	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.23	Control del Desfibrador
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.24	Controles de Fecha de Vencimiento de Bienes e Insumos
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.25	Controles de Lote de Esterilización
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.26	Controles de Mantenimiento Hospitalario
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.27	Controles de Temperatura y Humedad Relativa
121	CONSULTA AMBULATORIA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.27	Controles de Temperatura y Humedad Relativa
122	URGENCIAS	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.27	Controles de Temperatura y Humedad Relativa
123	HOPITALIZACIÓN	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.27	Controles de Temperatura y Humedad Relativa
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.27	Controles de Temperatura y Humedad Relativa
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.28	Cuadros de turnos
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.29	Encuestas de Satisfacción
123	HOPITALIZACIÓN	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.30	Entrega de Turno

125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.31	Entregas de Medicamentos en Casa
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.32	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.33	Libro Electrónico de Medicamento de Control Especial
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.34	Libro Físico de Medicamento de Control Especial
121	CONSULTA AMBULATORIA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.35	Limpieza y desinfección de Equipo Biomédicos
121	CONSULTA AMBULATORIA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.36	Listado Básico de Insumos
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.37	Patrullaje de Conservación de Medicamentos
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.38	Plantillas de Control Diario de Recolección de Residuos Hospitalarios y Similares
110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.39	Publicaciones de Piezas Publicitarias
121	CONSULTA AMBULATORIA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.40	Registro del Indicador MVI
121	CONSULTA AMBULATORIA	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26.41	Registro para Control de Películas Radiográficas
112	GESTIÓN FINANCIERA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	28.01	Libro diario

112	GESTIÓN FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	29.01	Libro de Cuentas Pagar
100	GERENCIA	35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS O NO ADJUDICADOS		
112	GESTIÓN FINANCIERA	38	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
100	GERENCIA	39	REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN - FURAG		
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	40	REPORTES DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT		

7.4.3.3 Reproducción en Otros Medios

Para el desarrollo de la gestión documental en la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí, se implementa la reproducción por otros medios mediante la digitalización proceso el cual sirve para la captura de la información en medios tecnológicos con el fin de conservar los documentos a largo plazo y mejorar el proceso de consulta y acceso a la información dentro de los funcionarios de la ESE.

Esta disposición final se asigna cuando la serie o subserie documental se le haya realizado su valoración documental y su disposición final sea de conservación total, por lo tanto se deberá realizar el proceso de digitalización en las Tablas de Retención Documental - TRD de la E.S.E en la columna de Disposición final en la M se marca con una (X) cabe resaltar que la digitalización abarca:

- Mejorar la transparencia y acceso a la información
- La conservación de los documentos tengan valor histórico, social, patrimonial, misional, cultural o científico.
- Garantizar estabilidad de los soportes a través del tiempo.

- Proporcionar seguridad de la información debido a que esta se encontrará contenida en diferentes soportes.

7.4.3.3.1 Proceso de Digitalización

El Archivo General de la Nación – AGN, en razón de sus funciones a emitido normatividad para llevar a cabo los procesos archivísticos, dentro de estos el de la digitalización que se deberá realizar cumpliendo los Requisitos Mínimos de Digitalización, teniendo esto en cuenta esta actividad se elaborará por parte de la persona encargada de la gestión documental en la E.S.E en el archivo central, cabe resaltar que solo se digitalizará las series y subseries documentales que se les haya marcado en la casilla de la TRD en su disposición final digitalización dicho proceso en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Captura:

La captura de la información es la base de la digitalización, según las pautas establecidas por el AGN se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

“Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.”

Para la reproducción la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí, cuenta las herramienta tecnológica Software ISOLUCION

Las series y subseries documentales que la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí digitalizará con el fin de brindar servicio de consulta y preservar el soporte físico son las siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	02	ACTAS	02.01	Actas de Asociación de Usuarios
112	GESTIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02.21	Actas de Conciliación
100	GERENCIA	02	ACTAS	02.23	Actas de Junta Directiva
100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Acuerdos de Junta Directiva
100	GERENCIA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.02	Resoluciones
112	GESTIÓN FINANCIERA	19	ESTADOS FINANCIEROS	19.01	Estados Financieros de Propósito General
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24	INFORMES	24.01	Informes a Entes de Control
112	GESTIÓN FINANCIERA	24	INFORMES	24.01	Informes a entes de control
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	24	INFORMES	24.01	Informes a entes de control
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.07	Informes de Control Interno Contable - CIC

113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24	INFORMES	24.12	Informes de Gestión
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.18	Informes de Medición al Plan de Desarrollo
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.23	Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
100	GERENCIA	24	INFORMES	24.33	Informes Semestrales de Evaluación del Sistema de Control Interno
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	25.04	Tablas de Retención Documental - TRD
100	GERENCIA	30	MANUALES	30.02	Manuales de Supervisión
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30	MANUALES	30.03	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo
100	GERENCIA	34	PLANES	34.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
100	GERENCIA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
	CALIDAD	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional

110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
112	GESTIÓN FINANCIERA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
115	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
125	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO	34	PLANES	34.02	Planes de Acción Institucional
101	CALIDAD	34	PLANES	34.03	Planes de Auditoría
100	GERENCIA	34	PLANES	34.08	Planes de Desarrollo Institucional
100	GERENCIA	34	PLANES	34.10	Planes de Gestión de la Gerencia

101	CALIDAD	41	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD - SOGCS	41.01	Sistema Único de Habilitación
------------	---------	-----------	--	--------------	-------------------------------

7.4.3.4 Selección

La selección documental busca en la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí, seleccionar los documentos para su conservación total o permanente, dentro de la selección documental la ESE tendrá los siguientes beneficios:

- Su aplicación se da a series y subseries de gran volumen documental, puesto que su contenido se repite o se encuentra en otras.
- Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados por la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita
- Ayuda a reducir los costos en espacio, tiempo y materiales, además de mejorar el control y proporcionar la transparencia y el acceso a los documentos requeridos por la ESE o por los usuarios externos e internos.
- Puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- Se aplica a las series y subseries documentales que ayudan a la elaboración o reconstrucción de la memoria institucional y sus funciones en el transcurso de un tiempo determinado.

La selección documental se le aplicara a las series y subseries documentales que en la Tablas de Retención Documental – TRD se haya asignado en la disposición final Selección por la tanto se realizará un muestreo cualitativas y cuantitativas expresadas en porcentajes de la documentación que cumplió sus valores primarios dentro de la E.S.E, en el procedimiento de la TRD quedara descrito como realizar el proceso de la selección documental a las series y subseries documentales, esto para orientar a la persona encargada de la gestión documental en el momento en que se va ejecutar la disposición final a las series y/o subseries documentales a seleccionar.

Una vez ejecutada la selección documental, tomada la muestra de la información será de conservación total, salvando el contenido informativo de las series y subseries seleccionadas, el resto de la información será eliminada, los criterios de valoración tomados para realizar dicha selección es necesario que las series y subseries se produzcan en gran volumen documental y hayan perdido sus valores primarios y su vigencia.

Muestreo

Se tuvo en cuenta el volumen documental anual de las series y subseries que van a ser de selección documental en el archivo central, esto para poder determinar el porcentaje de muestra, cuando es una series de gran volumen documental no se debe superar el 5% anual y el 2% y 3% para las series y subseries documentales en general de no alcanzar este porcentaje este deberá ser inferior se indica un porcentaje estándar teniendo en cuenta que no es posible determinar el número de unidades documentales, al momento de aplicar la selección y teniendo en cuenta criterios cualitativos o cuantitativos

La selección cualitativos, se hace de manera intrínseca, es decir toma criterios a priori intrínsecos, cuya presencia o ausencia determinara la conservación total o eliminación de cada unidad documental o expediente, estos criterios pueden ser antigüedad de los documentos, uso e interés administrativo y colectivo su aporte a la construcción de memoria e historia institucional, cultural y su a porte a la investigación.

En cuanto a la selección cuantitativa se realizará por polos de intereses, se hace aleatoriamente, no se selecciona aplicando ningún criterio específico, por esto este modo de selección se aplica a las series y subseries documentales donde todos sus documentos puedan representar su valor informativo o misional para la E.S.E.

Las unidades documentales que fueron seleccionadas y sean conservadas totalmente, se conservaran en su soporte original, aquellas unidades documentales que no fueron seleccionadas serán eliminadas dejando constancia en el acta de eliminación documental e inventario documental con previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el acta de eliminación documental e inventario documental deberá conservarse permanentemente.

Cabe resaltar que el o los funcionarios que realicen el proceso de selección documental deberán conocer todos los tipos documentales que conforman la unidad documental garantizando la preservación del patrimonio documental.

Las series y subseries documentales a las cuales se les asignó el proceso de selección documental y por ende serán conservadas totalmente por la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí una vez aplicadas las Tablas de Retención Documental - TRD fueron las siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	GERENCIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Tutela
100	GERENCIA	12	CONCEPTOS	12.01	Conceptos Jurídicos
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.01	Contratos de Arrendamiento Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.02	Contratos de Comodato Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.03	Contratos de Compraventa Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.04	Contratos de Concesión de Espacios Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.05	Contratos de Consultoría Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.06	Contratos de Interventoría
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.07	Contratos de Leasing Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.08	Contratos de Obra Contratación Directa

100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.09	Contratos de Obra Convocatoria Privada
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.10	Contratos de Permuta Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.11	Contratos de Prestación de Servicios Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.12	Contratos de Prestación de Servicios Convocatoria Privada
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.13	Contratos de Prestación de Servicios en Salud
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.14	Contratos de Seguro Contratación Directa
100	GERENCIA	15	CONTRATOS	15.15	Contratos de Suministros Contratación Directa
100	GERENCIA	16	CONVENIOS	16.01	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro
100	GERENCIA	16	CONVENIOS	16.02	Convenios de Cooperación Especial
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	16	CONVENIOS	16.03	Convenios de Docencia Servicio
100	GERENCIA	16	CONVENIOS	16.04	Convenios de Organización o Asociación
100	GERENCIA	16	CONVENIOS	16.05	Convenios Interadministrativos Contratación

					Directa
100	GERENCIA	16	CONVENIOS	16.06	Convenios Interinstitucionales
100	GERENCIA	18	DERECHOS DE PETICIÓN		
113	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	20	HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS		
116	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	20	HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS		
112	GESTIÓN FINANCIERA	21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22	HISTORIAS	22.01	Historias Laborales
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22	HISTORIAS	22.02	Historias Ocupacionales
120	SUBGERENCIA CIENTIFICA	23	HISTORIAS CLINICAS		
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	24	INFORMES	24.29	Informes Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS
111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	31	NÓMINA		
112	GESTIÓN FINANCIERA	32	ORDENES	32.01	Órdenes de Compra
124	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	33	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		
100	GERENCIA	36	PROCESOS JURÍDICOS	36.01	Procesos Contenciosos Administrativos

111	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	PROCESOS JURÍDICOS	36.02	Procesos Disciplinarios
-----	----------------------------	----	--------------------	-------	-------------------------

7.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental – TRD son el listado de Series y Subseries documentales con sus respectivos tipos documentales donde se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de las fases de archivo cumpliendo el ciclo de vida de los documentos, se elaboraron en la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí, para agrupar todas las series y subseries documentales teniendo en cuenta las funciones de cada una de las unidades productoras y se asignó la disposición final correspondiente a cada series y subseries documentales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y la valoración documental realizada.

Para elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD se hizo previamente el Cuadro de Clasificación Documental - CCD donde compila toda la información recolectada y analizada de las unidades productoras de documentos de la E.S.E, las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboraron a cada una de las unidades productoras, teniendo en cuenta en el formato establecido por el Archivo General de la Nación donde se podrá evidenciar las series, subseries, tipos documentales, tiempo de retención en cada fase del archivo y la disposición final de los documentos cumpliendo los lineamientos estipulados en el Acuerdo 004 de 2019 y la normatividad vigente aplicable a cada una de las series y subseries documentales.

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA ITAGÜÍ - ANTIOQUIA				CÓDIGO:1210.3-13-026 VERSIÓN: 1 FECHA:10/08/2021 Elaboro: Técnico Administrativo					
ENTIDAD PRODUCTORA:						HOJA DE					
OFICINA PRODUCTORA:											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía) S: Selección EL: Electrónico P: Papel											
Firma del Responsable:						Subgerencia Administrativa y Financiera					
Firma del Responsable:						Técnica Administrativa					
Fecha y lugar: Itagüí, Antioquia											

El encabezado de las Tablas de Retención Documental – TRD el nombre del fondo documental se deberá digitar en nombre de la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita Itagüí – Antioquia, en mayúscula Inicial, además de los logos institucionales de la E.S.E.

Explicación de cada uno de los campos del formato de las Tablas de Retención Documental – TRD

- **Entidad productora:** Se deberá diligenciar el nombre del fondo documental al cual se le está creando las TRD
- **Oficina productora:** Se deberá diligenciar el nombre de la unidad productora a la cual se le está elaborando la TRD

- **Hoja de:** Se deberá diligenciar el número total de páginas que tenga el documento, seguido del último número de la página ejemplo: 1 de 10, 2 de 10 ...
- **Código:** Se deberá diligenciar el código de la unidad productora, código de la serie y código de la subserie documental
- **Series y Tipos Documentales:** Se deberá diligenciar con el nombre de la serie documental, seguido de la subserie documental y los tipos documentales que corresponda
- **Soportes:** Se deberá marcar una X el tipo de soporte en el que se encuentra la serie o subserie documental es decir si el soporte es papel marca X en la P, pero si es electrónico se deberá marcar una X en la EL.
- **Retención:** En la columna denominada "Archivo Gestión" diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años y en la columna denominada "Archivo Central" consigne el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- **Disposición Final:** Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marque con una X la abreviatura E si se trata de eliminación, S para el caso de selección, o CT si es conservación total. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- **Procedimiento:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tales como:
 - Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
 - Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.

- Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
- **Firma del responsable:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y responsable de la gestión documental de la entidad
- **Ciudad y Fecha:** Consigne la ciudad y fecha en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Cuando las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas se presentaron a las unidades productoras para su debida revisión y aprobación, durante la revisión surgieron diferentes ajustes por parte de los funcionarios estos fueron resueltos y presentados nuevamente a los funcionarias hasta la aprobación por parte de los mismo, posteriormente fueron llevadas y presentadas las Tablas de Retención Documental – TRD ante el comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación.

7.6 PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboraron a cada una de las unidades productoras de documentos de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia, estas serán presentadas como anexo a la presente memoria descriptiva.

La Junta Directiva de la ESE no genera documentación ya que toda la información que genera reposa en la unidad productiva de la Gerencia debido a lo anterior se tiene cargada esta información en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gerencia.

7.7 APROBACIÓN, EVALUACIÓN, CONVALIDACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Para garantizar que la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, se tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN específicamente en el Acuerdo 004 de 2019 (el cual deroga el acuerdo No 004 de 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004) el cual reglamenta en su artículo noveno (9) señala que “Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”

El día 28 de octubre de 2021, se reunió el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la sala de reuniones de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí en la sede San Pio, donde reviso y aprobó las Tablas de Retención Documental – TRD presentadas por el interventor del contrato y el jefe de Control Interno de Gestión de la E.S.E, una vez aprobadas deberán ser enviadas en los próximos 30 días hábiles al Consejo Departamental de Archivos, quien es el encargado de evaluar las TRD y generar certificado de convalidación o solicitar los ajustes si son necesarios como lo establece el artículo 13,14 y 15 del Acuerdo 004 de 2019.

Luego de haber sido aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental- TRD por el Consejo Departamental de Archivos, podrán ser implementadas y aplicadas por la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” en cada una de sus unidades productoras de documentos.

Por último para garantizar la transparencia y el acceso a la información, las Tablas de Retención Documental - TRD deberán ser publicadas en la página web de la E.S.E, además se la gerente deberá solicitar al Archivo General de la Nación la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD dentro de los 30 días hábiles siguientes a la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

8. ANEXOS

- **ANEXO 1** Acuerdo N° 011 de 1999 Por medio del cual se transforma una empresa municipal y se expide su estatuto básico
- **ANEXO 2** Acuerdo N° 15 de 2021 Por el cual se modifica la estructura orgánica funcional de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí.
- **ANEXO 3** Acuerdo No. 12 del 02 de octubre de 2019, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia
- **ANEXO 4** Resolución N°156 de 2018 por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad de la ESE HOSPITAL DEL SUR – GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
- ❖ **ANEXO 5** Actos administrativos donde se evidencia la creación de comités en la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” del Municipio de Itagüí – Antioquia.
- ❖ **ANEXO 6** Acta de Reunión creación del equipo interdisciplinario
- ❖ **ANEXO 7** Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ❖ **ANEXO 8** Tablas de Retención Documental – TRD de cada una de las unidades productoras
- ❖ **ANEXO 9** Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación de las Tablas de Retención Documental
- ❖ **ANEXO 10** Documento en el que se establecen las funciones de cada una de las unidades productoras
- ❖ **ANEXO 11** Resolución 182 de 30 de septiembre de 2021 “Por medio de la cual se establece nomenclatura para el control del consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en ventanilla única de la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”

- ❖ **ANEXO 12** Decreto 734 de 2021 “Por medio del cual se hace un encargo en funciones”