

RESOLUCIÓN No. 042
(Febrero 26 de 2021)

Por medio de la cual se aprueban los ajustes a las Tablas de Retención Documental para el Hospital San Juan de Dios, E.S.E. de Rionegro.

**EL GERENTE DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS,
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA**

En uso de sus atribuciones y facultades legales y especialmente las conferidas en el Decreto 0139 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para el uso y administración en el servicio del ciudadano y como fuente de la historia.
2. Que el Acuerdo 04 de 2019, contempla que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, probar, implementar y actualizar sus Tablas de Retención Documental.
3. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado, la implementación de las Tablas de Retención Documental.
4. Que la última Estructura Orgánico-Funcional se aprobó mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 24 de enero de 2019.
5. Que el Consejo Departamental de Archivos a través de comunicación con radicado 2021030017518 del 29/01/2021 y recibida el 01/02/2021, remitió "Concepto Técnico con observaciones que no permiten la aprobación de las TRD".

6. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión del 5 de marzo de 2021 mediante Acta No. 06, avaló los ajustes necesarios a las Tablas de Retención Documental. Por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los ajustes a las Tablas de Retención Documental del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, dando así cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las contrarias.

¡COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!

EL GERENTE,


LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO

Transcribió: María Elena Franco
Revisó: Claudia Angarita Gómez, Subdirectora Administrativa y Financiera
Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
10-02	ACUERDOS										
10-02.01	Acuerdos de Junta Directiva									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
	- Acuerdo de Junta Directiva	Papel		1	9	X		X			
10-03	ACTAS										
10-03.20	Actas de Comité Directivo									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1499 de 2017 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité Directivo - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
10-03.25	Actas de Junta Directiva									El tiempo de retención en el Archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Junta Directiva - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Actas de Junta Directiva y (rango de) año
10-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la	

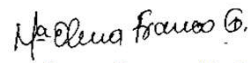
[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Plan Cuatrienal de Gestión	Papel		1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Ley 152 de 1994. Decreto 1083 de 2015.	Por vigencia
10-22.23	Planes Operativos Anuales (POA)			1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Agencia Nacional de Contratación Pública Circular externa 002 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. decreto 1510 de 2013	Por vigencia
	- Plan Operativo Anual		XLS								
10-25	PROYECTOS										
10-24.01	Proyectos de Inversión			1	7	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 38 de 1989. Ley 152 de 1994. Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de inversión - Informe de ejecución	Papel Papel									



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y Financiera



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

Fecha: 21 de febrero de 2020

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Solicitud de Informe - Informe a Ente de Control, vigilancia y regulación - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel	Correo electr Correo electr Correo electr	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley 1712 de 2014, Circular 03 de 2015 expedida por el AGN. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro. Para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del ente de control y vigilancia y el año
10.01-15.13	Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Agencia Nacional de Contratación Pública Circular externa 002 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. decreto 1510 de 2013	Por vigencia
	- Informe de seguimiento al Plan Operativo Anual										
10.01-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10.01-16.12	Registros de control estadísticos			1	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en los informes de la subserie de programas de auditoría	Por año
	- Registro de control estadístico		XLS								
10.01-16.31	Registros de control del Sistema de Gestión de la Calidad									El tiempo de retención en el Archivo de	

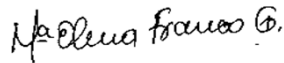
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de control del SGC		Electrónico	1	3		X			Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en los informes de la subserie de programas de auditoría	Por año
10.01-19	MANUALES										
10.01-19.12	Manuales del Sistema de Gestión de la Calidad		PDF	1	9	X				El tiempo de retención inicia una vez el manual se ha desactualizado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el archivo central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por vigencia
	- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad										
10.01-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfiérase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
10.01-24	PROGRAMAS										
10.01-24.01	Programas de Auditoría al SGC										
	- Programa de auditoría - Plan de auditoría - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento	Papel Papel Papel	XLS	1	8	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios. Ley 872 de 2003	Por año



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E OFICINA PRODUCTORA: Comunicaciones y Mercadeo (GERENCIA)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
10.02-03	ACTAS										
10.02-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
10.02-04	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES										
	- Autorización de tratamiento de datos personales	Papel		5	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar por medio de picado previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño al no poseer valores secundarios. Esta subserie se conserva por 15 años como tiempo precaucional para que el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E cuente con un respaldo legal en caso de alguna posible demanda por el uso inadecuado de las imágenes. Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013	Por vigencia y menor o mayor de edad
10.02-05	BOLETINES										
10.02-05.01	Boletines de Prensa									El tiempo de retención en el Archivo de	

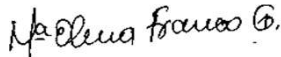
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Boletín de Prensa	Papel	PDF	1	8	X				Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia hacia la comunidad la gestión realizada y el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional, por lo cual se convierte en un aporte para la reconstrucción de la historia institucional. Ley 1712 de 2014 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año y por mes de los boletines de prensa
10.02-05.02	Boletines Internos										
	- Boletín Interno		PDF	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar por borrado completo y seguro ya que trata de temas internos y carecen de valores secundarios, además la información se halla condensada en los informes de gestión.	Por año y por mes de los boletines internos
10.02-08	CONTRATOS										
10.02-08.15	Contratos de Venta de Servicios de Salud									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio	Por número de contrato
	Fase Precontractual										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución			1	19				X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes - Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) Fase de Liquidación y obligaciones posteriores - Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel	Electrónico							respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
10.02-10	CONVENIOS										
10.02-10.04	Convenios Interadministrativos										Por número de convenio
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	- Convenio	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al convenio (cuando aplique)	Papel		1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el convenio, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los convenios más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel								documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
10.02-10.05	Convenios Interinstitucionales										Por número de convenio
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	- Convenio	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al convenio (cuando aplique)	Papel		1	19				X	La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel								soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
10.02-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10.02-16.35	Registros de socialización de contratos										
	- Registro de socialización de contratos	Papel	Electrónico	1	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en los informes de la subserie de programas de auditoría	Por año
10.02-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Programa Social - Cronograma de Actividades - Actas de Reunión - Evidencias de Ejecución - Informe de Ejecución	Papel Papel Papel Papel Papel		1	7	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Ley 152 de 1994. Decreto 1876 de 1994. Ley 1751 de 2015	Por tipo de programa y asunto
 FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental CONVENCIONES CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico S - Selección E- Eliminación Fecha: 21 de febrero de 2020											

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Jurídica (GERENCIA)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
10.03-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10.03-01.01	Acciones de Tutela									El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la acción de Tutela, luego pasa al Archivo Central, una vez cumpla tiempo de retención en el Archivo Central se debe aplicar selección cualitativa así: 1) el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela que se caracterizaron por una notable defensa judicial por parte del Hospital; 2) seleccionar un 5% de manera	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	9				X	aleatoria de las acciones de tutela que implicaron multas y sanciones al Hospital; 3) Seleccionar el 10% de los ejemplares de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la corte constitucional; 4) Seleccionar el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presentó casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión del Hospital. 5) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que están relacionados a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas deben ser transferidas al Archivo Histórico, el restante se elimina a través del picado al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Constitución Política de Colombia art. 86. Decreto 2591 de 1991 Congreso de la República. Decreto 306 de 1992 Congreso de la República.	Por año y nombre del demandante
10.03.03	ACTAS										
10.03.03.04	Actas de Comité de Conciliaciones										
	- Acta de comité de Conciliaciones - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 80 de 1993, Ley 1285 de 2009 art 13, decreto 1716 de 2009. Decreto 1069 de 2015 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
10.03.03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
10.03-07	CONCEPTOS										
10.03-07.01	Conceptos Jurídicos										
	- Solicitud - Concepto Jurídico	Papel Papel	Correo electr Correo electr	1	4				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, aplicar una selección cuantitativa del 10% (por su bajo volumen documental) por medio de una muestra aleatoria simple con el fin de conservar una muestra informativa sobre los conceptos jurídicos dados sobre diferentes asuntos . La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico y el restante se destruye por medio de la técnica del picado para los documentos físicos y para los documentos electrónicos se realizará un borrado completo y seguro, previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. Ley 594 de 2000 art 11, 12, 16.	Por tema y por año
10.03-08	CONTRATOS										
10.03-08.01	Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros										Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el período en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico	1	19					Se archivarán al menos el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico									
- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel										
- Propuestas	Papel	Electrónico									
- Registro de recepción de propuestas	Papel										
- Informe de evaluación preliminar	Papel										
- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico									
- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico									
- Informe de evaluación definitivo	Papel										
- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF									
- Acto administrativo de adjudicación	Papel										
- Notificación a proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico									
Para el caso de Convocatoria Privada											
- Estudio de mercado	Papel										
- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel										
- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel										
- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico									
- Propuestas	Papel	Electrónico									
- Registro de evaluación de las propuestas	Papel										
- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico									
Para el caso de Contratación Directa											
- Estudio de mercado	Papel										
- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel										
- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel										
- Propuesta	Papel	Electrónico									
Fase Contractual											
- Contrato	Papel										
- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF									
- Certificado de registro presupuestal	Papel										
- Garantías (si se requieren)	Papel										
- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.01	Contratos de Adquisición o venta de inmuebles									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 20% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó.. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarán en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
	Contratos de Arrendamiento										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.04	Contratos de Asociación Público o Privado									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 20% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el período en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Invitación a contratar - Propuestas - Registro de evaluación de las propuestas - Notificación de adjudicación a proponente seleccionado Para el caso de Contratación Directa - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Propuesta Fase Contractual - Contrato - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio Fase de Ejecución - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes - Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) Fase de Liquidación y obligaciones posteriores - Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel		1	19				X		
10.03-08.05	Contratos de Ciencia y Tecnología Fase precontractual Para el caso de Convocatoria Pública - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Registro de publicación en página web de los términos de condiciones - Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de	Por número de contrato

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico	1	19					2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.06	Contratos de Comodato									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el período en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel		1	19				X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.07	Contratos de Compra-Venta									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el período en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.08	Contratos de Empréstitos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
				1	19					X	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de evaluación de las propuestas - Notificación de adjudicación a proponente seleccionado Para el caso de Contratación Directa - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Propuesta Fase Contractual - Contrato - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio Fase de Ejecución - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes - Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) Fase de Liquidación y obligaciones posteriores - Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.09	Contratos de Leasing Fase precontractual Para el caso de Convocatoria Pública - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Registro de publicación en página web de los términos de condiciones - Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen) - Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones - Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario) - Propuestas	Papel								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en	Por número de contrato

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de recepción de propuestas	Papel		1	19					soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	X
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) Fase de Liquidación y obligaciones posteriores	Papel									
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.10	Contratos de Obra									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el período en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel		1	19				X		
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado Para el caso de Contratación Directa - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Propuesta Fase Contractual - Contrato - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio Etapas de Ejecución - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes Etapas de Liquidación - Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel	Correo electrónico								
10.03-08.11	Contratos de Permuta Fase precontractual Para el caso de Convocatoria Pública - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Registro de publicación en página web de los términos de condiciones - Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen) - Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones - Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario) - Propuestas - Registro de recepción de propuestas - Informe de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se	Por número de contrato

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico	1	19					apoyados en el sistema de gestión documental, se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.13	Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de elección del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de ex contratistas que por su trayectoria profesional ameriten ser conservados permanentemente. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9 La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado para los documentos físicos, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta serie documental podría tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Hospital, por lo que deberán llevar a cabo estrategias de	
	Fase precontractual										
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico	1	19					preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica por el tiempo estipulado en esta TRD.	Por número de contrato
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
	Fase Contractual										
	- Contrato	Papel									
	- Registro de publicación SECOP	Papel	PDF								
	- Certificado de registro presupuestal	Papel									
	- Garantías (si se requieren)	Papel									
	- Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera)	Papel									
	- Acta de Inicio	Papel									
	Fase de Ejecución										
	- Informe parcial de supervisión y/o interventoría	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel	Electrónico								
	- Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes	Papel									
	- Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique)	Papel									
	Fase de Liquidación y obligaciones posteriores										
	- Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel									
10.03-08.14	Contratos Sindicales									El tiempo de retención en el Archivo de	Por número de contrato

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	Fase precontractual									Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
	Para el caso de Convocatoria Pública										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Registro de publicación en página web de los términos de condiciones	Papel	PDF								
	- Observaciones a los términos de condiciones (en caso que se generen)	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a las observaciones de los términos de condiciones	Papel	Correo electrónico								
	- Adendas al pliego de condiciones (en caso de ser necesario)	Papel									
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de recepción de propuestas	Papel									
	- Informe de evaluación preliminar	Papel									
	- Observaciones a evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Respuestas a observaciones de evaluación preliminar	Papel	Correo electrónico								
	- Informe de evaluación definitivo	Papel									
	- Registro de publicación en página web de la evaluación de las propuestas	Papel	PDF								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel									
	- Notificación a oferente proponente ganador y demás oferentes	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Convocatoria Privada										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Invitación a contratar	Papel	Correo electrónico								
	- Propuestas	Papel	Electrónico								
	- Registro de evaluación de las propuestas	Papel									
	- Notificación de adjudicación a proponente seleccionado	Papel	Correo electrónico								
	Para el caso de Contratación Directa										
	- Estudio de mercado	Papel									
	- Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal	Papel									
	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad	Papel									
	- Propuesta	Papel	Electrónico								
				1	19					X	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	Fase Contractual - Contrato - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio Fase de Ejecución - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes - Requerimientos de modificación al contrato (cuando aplique) Fase de Liquidación y obligaciones posteriores - Acto administrativo de liquidación (en los casos que sea necesario según Manual de contratación)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	 PDF Electrónico 								
10.03-10	CONVENIOS										
10.03-10.01	Convenios de Asociación - Estudio de mercado - Certificado de existencia de disponibilidad presupuestal - Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Propuesta - Convenio - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Evidencias de ejecución - Recibo a satisfacción de bienes y servicios con soportes - Requerimientos de modificación al convenio (cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	 Electrónico PDF Electrónico 	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el convenio, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los convenios más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se	Por número de convenio

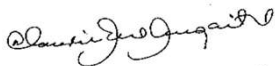
[illegible]

[illegible]

[illegible]

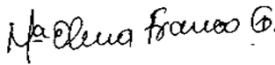
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	-Demanda -Notificación y traslado -Poder -Contestación de la demanda - Auto de Traslado de las Excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos - Sentencia - Constancia ejecutoria del fallo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso, luego pasa al Archivo Central, se debe eliminar mediante picado previa autorización del comité institucional de Gestión y Desempeño ya que la subserie carece valores secundarios, además la acción disciplinaria y fiscal ya ha prescrito. Ley 1564 de 2012	Por año y por tipo de proceso



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: Control Interno (GERENCIA)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
10.04-03	ACTAS										
10.04-03.08	Actas de Comité de Coordinación y de Control Interno									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 87 de 1993. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Coordinación y de Control Interno - Listado de asistencia	Papel Papel		1	9	X		X			
10.04-03.18	Actas de Comité de Sostenibilidad financiera									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Ley 716 de 2001, Resolución 119 de 2006 expedida por la Contaduría General de la Nación. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Sostenibilidad - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
10.04-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
10.04-15	INFORMES										
10.04-15.01	Informes a Entes de Control, Vigilancia y Regulación										
	- Solicitud de Informe - Informe a Ente de Control, vigilancia y regulación - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel	 Correo electr Correo electr Correo electr	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley 1712 de 2014, Circular 03 de 2015 expedida por el AGN. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro. Para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del ente de control y vigilancia y el año
10.04-15.06	Informes de Autoevaluación del Control Interno										
	- Informe de Autoevaluación del Control Interno	Papel		1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento administrativo a través del Control Interno. Ley 87 de 1993. Decreto 2539 de 2000 del DAFP.	Por año

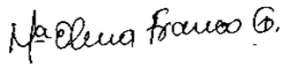
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
10.04-15.07	Informes de Control Interno Contable									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Decreto 4485 de 2009 Presidencia de la República, Decreto 1499 de 2017 del DAFP. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por año
	- Informe de Control Interno Contable		PDF	1	9	X					
10.04-15.09	Informes de Evaluación de Gestión por Procesos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante borrado seguro y completo la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios Ley 87 de 1993	Por año
	- Informe de Evaluación de gestión por procesos	Papel	PDF	1	9		X				
10.04-15.12	Informes de Seguimiento y ejecución al plan anticorrupción y atención al ciudadano									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 1474 de 2011 art. 73, 81. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por año
	- Informes de Seguimiento y ejecución al Plan anticorrupción y atención al ciudadano		PDF	1	9	X					
10.04-15.14	Informe de Seguimiento, Control y Evaluación de Quejas, Sugerencias y Reclamos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante borrado seguro y completo la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 art. 76	Por año
	- Informe de seguimiento, control y evaluación de las PQRSDf		PDF	1	9		X				

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Programa de Auditoría - Plan de Auditoría - Lista de chequeo - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Seguimiento y análisis de acciones, evaluación y control	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF XLS	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorías desde Control Interno. Ley 87 de 1993. Decreto 2539 de 2000 del DAFP. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por año



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

Fecha: 21 de febrero de 2020

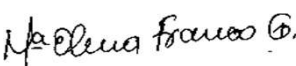
[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Consolidado de turno de personal asistencial		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en las nóminas.	Por año
11-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas
11-22	PLANES										
11-22.20	Planes Hospitalarios de Emergencias									El tiempo de retención en el Archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Plan Hospitalario de Emergencias	Papel		1	9	X				Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de las acciones para la atención de las emergencias hospitalarias del municipio. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
11-24	PROGRAMAS										
11-24.05	Programas de Promoción y Prevención										
	- Programa de promoción y prevención - Evidencias de ejecución - Informe final	Papel Papel Papel	Electrónico	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, aplicar selección cualitativa selectiva (por su alto volumen documental) seleccionando una unidad documental de cada tipo de programa por año y transferir al Archivo Histórico. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por nombre del programa y por año



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental											
Fecha: 21 de febrero de 2020											
CONVENCIONES CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico S - Selección E- Eliminación											

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Archivo Clínico (SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.01-03	ACTAS										
11.01-03.12	Actas de Comité de Historias Clínicas										
	- Acta de Comité de Historias Clínicas - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X			X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
11.01-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

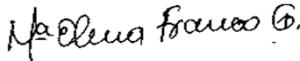
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X			X	Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo Municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año	
11.01-14	HISTORIAS											
11.01-14.01	Historias Clínicas			5	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de la última fecha en que ingresa el paciente a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro, cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se hace selección cualitativa de las historias relacionadas con violación a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario para duplicar su tiempo de conservación en el Archivo Central, posterior a este tiempo se transfiere al Archivo histórico. Igualmente seleccionar las historias que forman parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad para ser transferidas al archivo histórico. Eliminar el restante por medio de picado previa autorización del Comité de Historias Clínicas y Comité de Gestión y desempeño. Además de los criterios anteriores, seleccionar cualitativamente las historias clínicas cuyo contenido sirvan para la investigación de enfermedades, epidemias y avances científicos, según comité de Archivo y Comité de Historias Clínicas y se transfieren al Archivo Histórico. Las historias clínicas generadas en programas informáticos será conservada en las copias de seguridad y el procedimiento para su eliminación estará estipulado en esta subserie documental. Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 Capítulo II Art 3.	Por indentificación del paciente	
	- Hoja de identificación		XML									
	- Epicrisis		XML									
	- Anexo 3 – remisión de pacientes		XML									
	- Sis 409 – Hoja de evolución		XML									
	- HEME – Hoja de evolución		XML									
	- HOMU – Hoja de evolución		XML									
	- Sis 410 – Exámenes auxiliares de diagnóstico		XML									
	- Hoja control de oxígeno		XML									
	- Sis 419 – Evaluación médica preanestésica		XML									
	- Consentimiento informado		XML									
	- Preparación usuario quirúrgico		XML									
	- Sis 418 – Informe quirúrgico		XML									
	- Sis 417 – Balance de líquidos		XML									
	- Sis 416 – Hoja de signos vitales		XML									
	- Sis 414 – Órdenes médicas		XML									
	- Sis 415 – Hoja de tratamientos		XML									
	- Registros de optometría		XML									
	- Registros odontológicos		XML									
	- Documentos personales		XML									
	- Hoja de ruta		XML									
	- Informe de Nutrición		XML									
	- Índice		XML									
	- Información de la atención		XML									
	- Notas asistenciales		XML									
	- Monitoreo otros controles		XML									
	- Monitoreo básico		XML									
	- Administración de medicamentos		XML									
- Medicamento		XML										
- Informe Alta		XML										
- Epicrisis		XML										
- Reporte quirúrgico		XML										
- Informe Clap		XML										
11.01-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL											

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.01-16.32	Registros de entrega de Historias Clínicas			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la subserie se elimina mediante técnica de picado ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 Capítulo II Art 3. La información queda consignada en las actas del comité de historias clínicas.	
	- Registro de entrega de historias clínicas	Papel									
11.01-16.34	Registros de préstamo de Historias Clínicas			1	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, la subserie se elimina mediante técnica de picado ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 Capítulo II Art 3.	Por año
	- Registro de préstamo de historias clínicas	Papel	Electrónico								
11.01-17	INVENTARIOS										
11.01-17.04	Inventarios Documentales			1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002.	Por año
	- Registro Único de Inventario Documental	Papel	XLS								
11.01-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

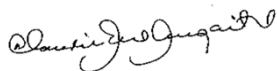
CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

[illegible]

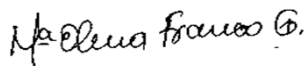
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Informe contable		XLS	1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en otras subseries documentales como los informes financieros o de gestión. Constitución Política de Colombia art. 268 y 354. Ley 734 2002 art 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005 art. 28. Decreto 2649 de 1993 art. 134	Por año y tipo de informe
11.02-15.10	Informes de Gestión										
	- Solicitud de Informe - Informe de Gestión - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel		1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Circular 03 de 2015 Archivo General de la Nación.	Por año
11.02-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
11.02-16.08	Registros de control de auditorías médicas										
	- Registro de control de auditoría médica	Papel	Electrónico	1	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en los informes financieros	Por año
11.02-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

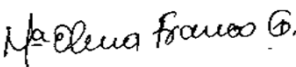
CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: Seguridad del Paciente (Subdirección Científica)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.03-03	ACTAS										
11.03-03.13	Actas de Comité de Infecciones									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por nombre del comité y año
	- Acta de comité de Infecciones - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X	Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.		
11.03-03.16	Actas de Comité de Seguridad del Paciente									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por nombre del comité y año
	- Acta de comité de Seguridad del paciente - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X	Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.		
11.03-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Manual de Seguridad del paciente		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional en cuanto a la seguridad de los pacientes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
11.03-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas
11.03-22	PLANES										
11.03-22.11	Planes de Mejoramiento										
	- Plan de mejoramiento	Papel		1	9	x				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las necesidades de mejor. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
 FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental CONVENCIONES CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico S - Selección E- Eliminación Fecha: 21 de febrero de 2020											

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.03-03	ACTAS										
11.04-03.09	Actas de Comité de Ética Hospitalaria									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Ética Hospitalaria - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X			X		
11.04-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

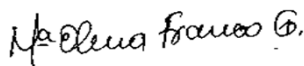
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Consolidado estadístico de indicadores de satisfacción por áreas		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además la información se encuentra contenida en los diferentes informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
11.04-16.06	Encuestas de satisfacción (quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones)			1	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina mediante la técnica de picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además la información se encuentra contenida en los planes de mejoramiento e informes. Ley 1712 de 2014. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Encuesta de satisfacción - Consolidado de encuestas	Papel	XML								
11.04-19	MANUALES										
11.04-19.04	Manuales de Derechos y Deberes de los Usuarios		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional en cuanto al respeto de los deberes y derechos de los usuarios. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Manual de Derechos y Deberes de los Usuarios										
11.04-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfiérase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
11.04-22	PLANES										
11.04-22.05	Planes de Acción de Participación Ciudadana									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de las acciones para la participación ciudadana con la entidad. Ley 1757 de 2015	Por año
	- Plan de Acción de participación ciudadana		XLS	1	4	X					



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

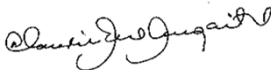
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico		S - Selección E- Eliminación								

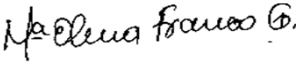
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Asistencial (Subdirección Científica)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
11.05-26	REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE OTRAS ENTIDADES											
	- Solicitud - Reporte a requerimiento de otra entidad	Papel Papel	Electrónico Electrónico	1	4		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Información queda consignada en los diferentes informes que se le presentan a entes de control, ya que esta subserie se compone de reportes que se envían o entregan a otras entidades que no son entes de control	Por año o por nombre de entidad
 FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y												

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
Fecha: 21 de febrero de 2020  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental CONVENCIONES CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico S - Selección E- Eliminación											

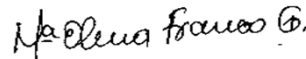
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización - Coordinación Asistencial (Subdirección Científica)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.01-03	ACTAS										
11.05.01-03.19	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica - Listado de asistencia	Papel	Papel	1	4	X		X			
11.05.01-	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Manual de norma de bioseguridad		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
11.05.01-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

Fecha: 21 de febrero de 2020

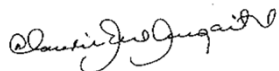
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Cirugía - Coordinación Asistencial (Subdirección Científica)

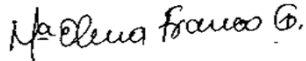
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de control del servicio de Cirugía	Papel	Electrónico	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
11.05.02-19	MANUALES										
11.05.02-19.02	Manuales de Bioseguridad, limpieza y desinfección			1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Manual de Bioseguridad, limpieza y desinfección		PDF								
11.05.02-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

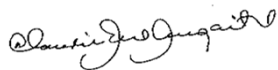
CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

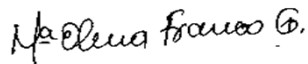
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
16.03	- Consolidado de indicadores		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además la información se encuentra contenida en los diferentes informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
11.05.03-16.04	Consolidados de turnos de personal asistencial		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además la información se encuentra contenida en los diferentes informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Esta información queda consignada en las nóminas.	Por año
	- Consolidado de turnos de personal asistencial										
11.05.03-16.25	Registros de control del Servicio de Urgencias			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control de Servicio de urgencias	Papel	Electrónico								
11.05.03-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.04-15.17	Informes Técnicos de patología			1	19	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 100 de 1993. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo Histórico, se debe realizar el respaldo en un medio tecnológico como la digitalización para aportar a la conservación de los soportes originales evitando su manipulación.	Por año
	- Informe técnico de patología	Papel									
11.05.04-16 INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11.05.04-16.04	Consolidados de turnos de personal asistencial		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además la información se encuentra contenida en los diferentes informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Esta información queda consignada en las nóminas.	Por año
	- Consolidado de turnos de personal asistencial										
11.05.04-16.23	Registros de Control del Servicio de Salud Oral			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control del servicio oral	Papel	Electrónico								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.04-16.24	Registros de control del servicio de Salud Visual									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control del servicio de salud	Papel	Electrónico	1	4		X				
11.05.04-16.33	Registros de placa de Histología									Los registros de placa de histologías son documentos patológicos generados a partir de muestras de tejido humano para estudiar su composición, la estructura y las características de los tejidos orgánicos de los seres vivos. A partir de este registro de placa histológica, el Hospital está conformando el Archivo histológico del oriente antioqueño. El tiempo de retención en el Archivo de gestión de tejidos será de 10 años, luego pasa al Archivo Central 15 años. Como estos documentos poseen valores culturales y en especial científico e investigativo, deberán ser transferidos a un Archivo Histórico especializado para este tipo documental. Resolución 5108 de 2005 cap. XVII expedida por la Supersalud. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por número de identificación
	- Registro de placa de histología	Placa de vidrio	XML	10	15	X					
11.05.04-16.36	Reportes de control de Acciones inseguras									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Reporte de control de acciones inseguras		Electrónico	1	4		X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.04-17	INVENTARIOS										
11.05.04-17.02	Inventarios de Bienes muebles - Inventario de bien mueble	Papel	XML	1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 80 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos que se hallan en los sistemas de información que controlan los inventarios, se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica por el tiempo de retención estipulados en esta TRD.	Por año
11.05.04-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas

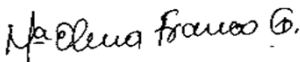
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental Fecha: 21 de febrero de 2020											
CONVENCIONES CT - Conservación Total S - Selección MT - Medio Tecnológico E- Eliminación F- Físico E- Electrónico											

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Solicitud de Informe - Informe a Ente de Control, vigilancia y regulación - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel	Correo electr Correo electr Correo electr	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley 1712 de 2014, Circular 03 de 2015 expedida por el AGN. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro. Para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del ente de control y vigilancia y el año
11.05.05-15 INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11.05.05-16.07	Registros de control Canalización a la Población	Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físico para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1438 de 2011. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	- Registro de canalización a la población										
11.05.05-16.15	Registros de control Seguimiento al Plan Territorial	Papel	XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1438 de 2011. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	- Registro de seguimiento al Plan Territorial										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.05-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



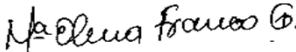
María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación

Fecha: 21 de febrero de 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: Transporte Asistencial - Coordinación Asistencial (Subdirección Científica)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.06-03 ACTAS											
11.05.06-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
11.05.06-16 INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11.05.06-16.30	Registros de control de transporte asistencial									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 93 de 1994. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	- Registro de control de transporte asistencial	Papel	XLS	1	4		X				
 FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental CONVENCIONES CT - Conservación Total S - Selección											
						Fecha: 21 de febrero de 2020					

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico		E- Eliminación								

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico - Coordinación Asistencial (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11.05.07-03 ACTAS											
11.05.07-03.23	Actas de Comité Transfusional									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité Transfusional - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X	Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.		
11.05.07-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X	Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.		
11.05.07-14 HISTORIAS											
11.05.07-	Historias de Donantes									El tiempo de retención en el archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
14.02	- Identificación para la selección de donante - Resultados de exámenes - Registro de transfusión sanguínea	Papel Papel	XML XML	5	10				X	gestión inicia desde la última atención del donante, luego pasa el archivo central, posterior a este tiempo se realiza la selección cuantitativa del 5% (por su alto volumen documental) de manera aleatoria simple de la documentación producida por vigencia anual, teniendo en cuenta que la documentación contiene información de carácter científico de interés para la ciudad. Sistema Hexabank Los tiempos de retención de la documentación se encuentran soportados en las prescripciones de la legislación, a través del Decreto 1571 de 1993, y la Resolución 901 de 1996, la Resolución 5108 de 2005, además de la Resolución 1995 de 1995, la cual se refiere el manejo de Historias clínicas. La muestra no seleccionada será eliminada a través de la técnica del picado.	Por código de identificación del donante
11.05.07-15 INFORMES											
11.05.07-15.01	Informes a Entes de Control, Vigilancia y Regulación - Solicitud de Informe - Informe a Ente de Control, vigilancia y regulación - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel	Correo electr Correo electr Correo electr	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley 1712 de 2014, Circular 03 de 2015 expedida por el AGN. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro. Para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del ente de control y vigilancia y el año
11.05.07-16 INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11.05.07-16.04	Consolidados de turnos de personal asistencial									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la	

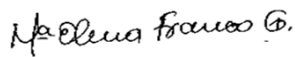
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de control de Servicio de Imagenología	Papel	Electrónico	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
11.05.07-16.22	Registros de Control de Servicio de Laboratorio			1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control de Servicio de Laboratorio	Papel	Electrónico								
11.05.07-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
12-03	ACTAS										
12-03.03	Actas de Comité de Compras y Contratación									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 80 de 1993 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del comité y año
	- Acta de comité de compras y contratación - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
12-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
12-14	HISTORIAS										
12-14.03	Historias de Bienes Inmuebles									El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez la propiedad ha sido	

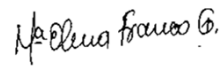
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfiérase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
12-22	PLANES										
12-22.01	Planes Anuales de Adquisiciones										
	- Plan anual de Adquisiciones - Informe de Avance		XLS PDF	1	19				X	El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el plan, luego pasar al Archivo Central, aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un plan por cada cuatro años de producción documental como una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Agencia Nacional de Contratación Pública Circular externa 002 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. decreto 1510 de 2013	Por vigencia
12-22.06	Planes de Contingencia										
	- Plan de Contingencia - Evidencias	Papel Papel		1	19	X				El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el plan, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico, porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente primaria para las investigaciones las acciones y estrategias usadas por la entidad para en los momentos que se presentan contingencias. Decreto 1072 de 2015	Por vigencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12-22.10	Planes de Mantenimiento	Papel		1	4	X				El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el plan, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 962 de 2005	Por vigencia
	- Plan de mantenimiento (Servicios de Apoyo)										



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

Fecha: 21 de febrero de 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12.01-06.01	Comprobantes de Ajuste Contable									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de informes financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de picado para los documentos en papel y por borrado completo y seguro para los documentos en soporte electrónico previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134	Por año y por meses
	- Amortizaciones - Causaciones - Conciliaciones - Depreciaciones - Notas Contables - Provisiones	Papel Papel Papel Papel Papel	XML XML XML XML XML XML	1	9		X				
12.01-06.02	Comprobantes de Egresos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Comprobante de egreso - Factura - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal - Orden de pago - Soportes - Notas contable	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	XML XML XML XML XML	1	9		X			central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de informes financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de picado previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134	Por año y por meses
12.01-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
12.01-12.01	Declaraciones de estampillas										
	- Declaración de estampilla		PDF	1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de informes financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de borrado completo y seguro previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 624 de 1989 Capítulo II Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 3258 de 2002 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.	Por año
12.01-12.02	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA									El tiempo de retención en el Archivo de	

[illegible]

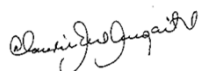
[illegible]

[illegible]

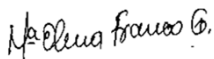
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Libro contable auxiliar		XML	1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe eliminar la totalidad de la subserie mediante borrado completo y seguro en el sistema de información que se halla, ya que la subserie carece valores secundarios. Constitución Política de Colombia art. 268 y 354. Ley 734 2002 art 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005 art. 28. Decreto 2649 de 1993 art. 134 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Por año
12.01-18.02	Libros Caja Diario y Bancos									El tiempo de retención en el Archivo de	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación

[illegible]

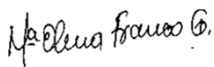
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Solicitud de Informe - Informe a Ente de Control, vigilancia y regulación - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel	Correo electr Correo electr Correo electr	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 734 de 2002. Ley 1712 de 2014, Circular 03 de 2015 expedida por el AGN. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro. Para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del ente de control y vigilancia y el año
12.02-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
12.02-16.27	Registros de control de Solicitud de Servicio Técnico										
	- Registro de Solicitud de Servicio Técnico		Electrónico	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la totalidad de la subserie ya que solo tiene valor administrativo y al no poseer valores secundarios, mediante picado para los documentos físicos y por borrado completo y seguro para los documentos en soporte electrónico.	Por año
12.02-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
12.02-22	PLANES										
12.02-22.07	Planes de Contingencia de Sistemas de Información			1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por año
	- Plan de Contingencia de Sistemas de Información		PDF								
12.02-22.10	Planes de Mantenimiento	Papel		1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, la subserie se elimina mediante técnica de picado ya que la subserie carece de valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Por vigencia
	- Plan de Mantenimiento										
12.02-22.13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Acta administrativo de adopción del plan	Papel Papel		1	9	X				del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a con relación a la seguridad y privacidad de la información. Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por vigencia
12.02-22.15	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad con respecto al tratamiento dado a los riesgos de seguridad de la información y privacidad de esta. Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por vigencia
	- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - Acta administrativo de adopción del plan	Papel Papel		1	9	X					
12.02-22.18	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por año
	- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI - Acto administrativo de adopción del plan	Papel	PDF	1	9	X					



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico		S - Selección E- Eliminación								

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano (Subdirección Administrativa y Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12.03-03	ACTAS										
12.03-03.02	Actas de Comité de Bienestar Social									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1567 de 1998	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Bienestar Social - Listado de Asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
12.03-03.25	Actas de Comité de Control Interno Disciplinario									Antes de realizar la transferencia al Archivo Histórico, se deberá aplicar la digitalización. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1567 de 1998. Ley 734 de 2002 art 30 y 32. Ley 1474 de 2011 art 132.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Control Interno Disciplinario - Listado de Asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
12.03-03.06	Actas de Comité de Convenios Docente Asistenciales									Antes de realizar la transferencia al Archivo Histórico, se deberá aplicar la digitalización. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 2376 de 2010.	Por nombre del comité y año
	- Acta de Comité de Convenios Docente Asistenciales - Listado de Asistencia	Papel Papel		1	4	X		X			
12.03-03.07	Actas de Comité de Convivencia Laboral (CONVIVE)									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Acta de Comité de Convivencia Laboral - Listado de Asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 1010 de 2006.	Por nombre del comité y año
12.03-03.15	Actas de comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial										
	- Acta de comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 1503 de 2011. Decreto 2851 de 2013 Antes de realizar la transferencia al Archivo	Por nombre del comité y año
12.03-03.17	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)										
	- Acta de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Listado de Asistencia	Papel Papel		1	19	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1072 de 2015.	Por nombre del comité y año
12.03-03.26	Actas de Reunión										
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995	Por nombre del grupo de trabajo y año
12.03-06	COMPROBANTES										
12.03-06.04	Comprobantes de Nómina									El tiempo de retención en el Archivo de	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Nómina - Resumen de Nómina - Novedades de Nómina		XLM XLM XLS	1	99				X	Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se aplica selección cuantitativa por el método de elección al azar del 5% (por su alto volumen documental) del total de los comprobantes de nóminas como muestra informativa histórica, el restante se deberá eliminar por medio de un borrado completo y seguro, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El total de la serie documental se genera de manera electrónica a través del módulo de nómina del Sistema de Información, por lo cual deberá garantizarse su preservación a largo plazo según el tiempo de retención aquí estipulado, además para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica. Decreto 2663 de 1950, Ley 50 de 1990 art. 24, Ley 100 de 1993, Decreto 2649 de 1993 art. 134, Decreto 806 de 1998, decreto 780 de 2016	Por año
12.03-10	CONVENIOS										
12.03-10.03	Convenios Docencia-Servicio										
	- Convenio	Papel									
	- Reglamento de Prácticas	Papel									
	- Reglamento Estudiantil	Papel									
	- Registro calificado si es educación superior y concepto favorable si es de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Papel									
	- Personería Jurídica	Papel									
	- Estatuto docente de la Institución	Papel									
	- Listado de docentes y escalafón universitario	Papel									
	- Hojas de vida de docentes y estudiantes	Papel									
	- Pólizas	Papel									
	- Actas adicionales	Papel									
	- Evidencias de ejecución	Papel									
	- Comunicaciones cruzadas	Papel									
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el convenio, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% (por su alto volumen documental) de los convenios más representativos para la entidad según criterios como mayor profesionales asistenciales con alto reconocimiento en la comunidad médica; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. En caso que sean convenios con entidades internacionales, deberán seleccionarse el 100% de estos para su conservación en el	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Oficio de notificación del nombramiento o contrato trabajo. - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. - Documentos de identificación. - Hoja de vida (Formato único función pública). - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Acta de posesión. - Pasado judicial -Certificado de antecedentes penales. - Certificado de antecedentes fiscales. - Certificado de antecedentes disciplinarios. - Declaración de bienes y rentas. - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados , encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación de desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	99				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir desde el momento que se termina la relación laboral con el funcionario. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, seleccionar cualitativamente como muestra el 5% (por su alto volumen documental) de los ejemplares de las Historias laborales de los personajes más representativas de la entidad teniendo en cuenta cargos como: gerente, cargos de mando alto, empleados con mayor antigüedad y empleados con reconocimientos externos. La muestra seleccionada se transfieren al Archivo Histórico, y se destruye el restante por picado previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Circular 004 de 2003 emitidas por AGN. Código sustantivo del trabajo Art 264, ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990 Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, en dicho caso deberá garantizarse su preservación a largo plazo a la par de los soportes físicos.	Por nombre de funcionario
12.03-14.07	Historias Ocupacionales -Resultado de los perfiles epidemiológicos de salud -Concepto de examen de ingreso -Concepto de examen periódico -Resultado de mediciones y monitoreo de ambiente de trabajo -Registro de capacitación, formación y entrenamiento en SST -Registro de suministro de elementos y equipo de protección del personal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	19				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir desde el momento que se termina la relación laboral con el funcionario. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, seleccionar cualitativamente la muestra del 5% (por su alto volumen documental) de los ejemplares de las Historias ocupacionales de los exfuncionarios que hayan padecido accidentes notables. Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.13 numeral 1,3,4,5 La muestra no seleccionada no deberá	Por nombre de funcionario

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfiérase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
12.03-22	PLANES										
12.03-22.01	Planes Anuales de Vacantes										
	- Plan anual de vacantes - Acto administrativo por el cual se adopta el plan	Papel Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, se debe eliminar mediante picado ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 909 de 2004 art 15. Decreto 1080 de 2015 art 2.2.22.23. Decreto 612 de 2018	Por vigencia
12.03-22.09	Planes de Incentivos Institucionales										
	- Plan anual de Incentivos Institucional - Acto administrativo de adopción del plan - Actas - Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Papel Papel Papel Papel		1	4				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un plan por cada cuatro años de producción documental como una muestra de los diferentes planes de incentivos que pudo tener la entidad. Decreto 1080 de 2015 Título 10. Decreto 612 de 2018	Por vigencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12.03-22.12	Planes de Previsión de Recursos Humanos									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un plan por cada cuatro años de producción documental como una muestra de los diferentes planes de previsión de recursos humanos que pudo tener la entidad. Decreto 1080 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por vigencia
	- Plan de Previsión de Recursos Humanos - Acta administrativo de adopción del plan	Papel Papel		1	4				X		
12.03-22.14	Planes de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja valores históricos y culturales de la empresa. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8, art 2.2.4.6.12 y art 2.2.4.6.31 del Ministerio del Trabajo Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
	- Matriz de peligros y/o diagnóstico de condiciones de trabajo - Plan de Seguridad y salud en el trabajo - Informe de ejecución - Evidencias de ejecución	Papel Papel Papel Papel	Electrónico	1	19	X					
12.03-22.17	Planes Estratégicos de Seguridad Vial									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez el plan ha sido aprobado por el organismo de tránsito, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia las acciones adelantadas por la entidad para reducir los accidentes viales que podrán causar los vehículos operados por el Hospital. Ley 1503 de 2011, decreto 2851	Por vigencia
	- Plan Estratégico de Seguridad Vial - Evidencias de ejecución - Informe de ejecución	Papel Papel Papel		1	9	X					
12.03-22.19	Planes Estratégicos de Talento Humano									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Plan Estratégico de Talento Humano	Papel		1	9	X				del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de la gestión estratégica del talento humano. Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018	Por año
12.03-22.22	Planes Institucionales de Capacitación			1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, se debe transferir al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja valores históricos y culturales de la empresa. Decreto 1083 de 2015 Título 9. Se deberán llevar a cabo estrategias de	Por vigencia
	- Plan de Capacitación - Cronograma de Capacitación - Acta de Capacitaciones - Registro fotográfico - Evaluación de la Capacitación - Listado de Asistencia	Papel Papel Papel Papel	XLS JPG								
12.03-23	PROCESOS										
12.03-23.02	Procesos de Elección de Integrantes a Junta Directiva			1	19	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso de elección, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja valores históricos y culturales de la empresa. Decreto 1876 de 1994	Por vigencia
	- Resolución de convocatoria - Listado de empleados - Registro de votantes - Resolución de nombramiento	Papel Papel Papel Papel									
12.03-23.03	Procesos de Elección a representantes a comités			1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso,posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un proceso por cada cuatro años de producción documental como una muestra informativa de cómo la entidad llevaba a cabo la elección de los integrantes de los comités. Decreto 1072 de 2015 del Min Trabajo, Resolución 652 de 2012 Min Trabajo. Resolución 1356 de 2012 del Min Trabajo. Resolución 2013 de 1986 Min Trabajo	Por año y por tipo de comité
	- Convocatoria a elección - Designación de jurados - Acta de cierre de mesa - Acta de instalación de mesa - Acta de comisión escrutadora - Registro general de votantes - Notificación de elecciones - Resolución de conformación del comité	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel									
12.03-23.04	Procesos de Selección de Personal									El tiempo de retención en el Archivo de	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: Costos y Presupuesto (Subdirección Administrativa y Financiera)											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12.04-03	ACTAS										
12.04-03.26	Actas de Reunión										
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
12.04-15	INFORMES										
12.04-15.03	Informes contables										
	- Informe de costos - Informe de presupuesto	Papel Papel	XLS XLS	1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante técnica de picado para los documentos físicos y por borrado completo y seguro par los documentos en soporte electrónico ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 734 2002 art 34, 35 y 48, Ley 962 de 2005 art. 28. Decreto 2649 de 1993 art. 134	Por año y por tema
12.04-15.08	Informes de Ejecución presupuestal										
	- Informe de ejecución presupuestal de gastos - Informe de ejecución presupuestal de ingresos - Comunicado remisorio	Papel Papel Papel	XLS XLS XLS	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005	Por año
12.04-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
12.04-16.13	Registros de control de presupuesto y costos										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Registro de control de presupuesto y costo	Papel	XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005	Por año
12.04-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas

FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

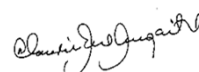
S - Selección

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico		E- Eliminación								

[illegible]

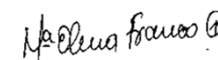
[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Consolidado de indicadores de cartera		XLS	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 111 de 1996, Ley 134 de 1996. Ley 819 de 2003. Ley 1483 de 2011. Esta información reposa tanto en los informes de la Subdirección como en las actas del comité de Glosas, Cartera y facturación.	Por año
12.05-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

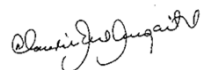
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES											
CT - Conservación Total		S - Selección									
MT - Medio Tecnológico		E- Eliminación									
F- Físico											
E- Electrónico											

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: Tesorería (Subdirección Administrativa y Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12.06-03	ACTAS										
12.06-03.26	Actas de Reunión									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Decreto 1876 de 1994. Acuerdo municipal 062 de 1995 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia	Papel Papel		1	4	X			X		
12.06-06	COMPROBANTES										
12.06-06.03	Comprobantes de Ingreso									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la	

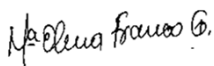
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Comprobante de Ingreso - Factura de venta - Soporte bancario - Consignación efectivo - Notas contables	Papel Papel Papel Papel Papel	XML XML	1	9		X			Central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de informes de los estados financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo previa autorización del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, por medio de la técnica de picado para los documentos en soporte físico. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134	Por año y por meses
12.06-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
12.06-16.29	Registros de control de Tesorería			1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. . Decreto 2649 de 1993 art. 134 Esta información reposa tanto en los informes de la Subdirección como en las actas del comité de Glosas, Cartera y facturación.	Por año
	- Registro de Control de Tesorería		XLS								
12.06-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr.	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

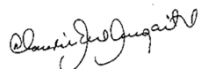
CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

[illegible]

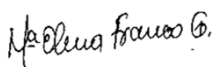
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Solicitud de Informe - Informe de Gestión - Comunicado Remisorio	Papel Papel Papel		1	4	X			X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Circular 03 de 2015 Archivo General de la Nación. Antes de realizar la transferencia al Archivo Histórico, se debe realizar el respaldo en un medio tecnológico como la digitalización para aportar a la conservación de los soportes originales evitando su manipulación.	Por año
12.07-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
12.07-16.02	Consecutivos de Control de Facturación			1	4					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 2649 de 1993	Por año
	- Consecutivo de Control de Facturación	Papel	XLS								
12.07-16.09	Registros de Control de Entrega de Facturación a otras Entidades			1	4					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 2649 de 1993	Por año
	- Registro de Control de Entrega de Facturación a otras Entidades	Papel	XLS								
12.07-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

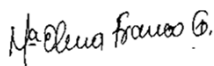
S - Selección
E- Eliminación

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

Fecha: 21 de febrero de 2020

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

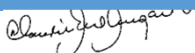
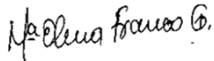
S - Selección
 E- Eliminación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

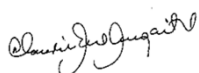
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Manual de Gestión Ambiental		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional en cuanto al respeto de los deberes y derechos de los usuarios. Ley 93 de 1994.	Por vigencia
12.09-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr. Correo Electr.	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSF más el año, o por PQRSF y temas
12.09-22	PLANES										
12.09-22.08	Planes de Gestión Ambiental										
	- Plan de Gestión Ambiental		PDF	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez cumplido el Plan. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional en cuanto a la ejecución de estrategias en beneficio de la gestión ambiental por parte del Hospital. Ley 93 de 1994.	Por vigencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
 FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y  María Elena Franco, Responsable Gestión Documental Fecha: 21 de febrero de 2020 CONVENCIONES CT - Conservación Total S - Selección MT - Medio Tecnológico E- Eliminación F- Físico E- Electrónico											

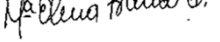
[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfiérase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas
12.10-22	PLANES										
12.10-22.21	Planes Institucionales de Archivo			1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8	Por vigencia
	- Plan Institucional de Archivos - Informe de Ejecución	Papel	PDF								
12.10-24	PROGRAMAS										
12.10-24.04	Programas de Gestión Documental			1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2. 5.8	Por año y tema
	- Programa de Gestión Documental - Informe de ejecución	Papel	PDF								



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
											
	María Elena Franco, Responsable Gestión Documental										
CONVENCIONES CT - Conservación Total MT - Medio Tecnológico F- Físico E- Electrónico S - Selección E- Eliminación											

Fecha: 21 de febrero de 2020

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico
F- Físico
E- Electrónico

S - Selección
E- Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: Servicios de Apoyo (Subdirección Administrativa y Financiera)

[illegible]

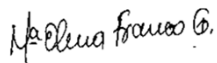
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
	- Alta del Vehículo - Certificación de Revisión Tecno- mecánica - Impuestos Vehiculares - SOAT - Tarjeta de Propiedad - Inspección de Vehículo - Reporte de Comparendo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF	1	9					X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir desde el momento que la maquinaria o equipo ya no hace parte los activos del Hospital. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, se debe aplicar selección cualitativa del 20% (por su mediano volumen documental) de las historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones del Hospital en la administración de su parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Resolución 00475 de 2009 Min Transporte, Resolución 013292 de 2009 DIAN, Resolución0001565 de 2014 y resolución 5111 de 2011 Min Transporte. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por placas
12.11-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
12.11-16.26	Registros de control de servicios de apoyo			1	4		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	- Registro de control de servicios de apoyo	Papel	XLS									
12.11-21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF)											

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	1	9				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSD relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la E.S.E San Juan de Dios de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015	Por PQRSD más el año, o por PQRSD y temas



FIRMA RESPONSABLE: Claudia Angarita, Subdirectora Administrativa y

Fecha: 21 de febrero de 2020



María Elena Franco, Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
 MT - Medio Tecnológico
 F- Físico
 E- Electrónico

S - Selección
 E- Eliminación