

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 1 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO	1
2.	INTRODUCCION	2
3.	OBJETIVO	2
4.	ALCANCE	2
5.	DEFINICIONES	2
6.	RESPONSABLE	5
7.	DESCRIPCION CONTENIDO DEL MANUAL	5
7.1	RESEÑA HISTORICA	5
7.2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
7.3	METODOLOGIA APLICADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD	8
7.4	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EN EL MARCO DE LAS TRD.....	9
1.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	12
7.4.1	Análisis e Interpretación de la Información Institucional.....	19
7.4.2	En el Marco de la Valoración Documental	23
7.5	Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.....	28
7.5.1	Aplicación de la Tabla de Retención Documental	31
7.5.2	Reproducir Por Otros Medios Tecnológicos.....	32
7.5.3	Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.....	33
7.5.4	Listado de Series y Subseries Misionales.....	33
7.6	ANEXOS	42
7.6.1	En relación con la creación de la E.S.E, Estructura Organizacional y Manual de Funciones	42
7.6.2	En relación con el Comité Interno de Archivo, TRD y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	44
7.6.3	En relación con el listado de Series y Subseries, CCD y TRD	45
2.	DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	45
3.	CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	46

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 2 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

2. INTRODUCCION

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental en la entidad según la estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones o series documentales, convirtiéndose en un instrumento guía para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de la E.S.E; todo esto reflejado en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), una vez se realice todas las fases establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 del año 2019.

La actualización y convalidación de las tablas de retención documental-TRD, es uno de los grandes retos y sobre todo uno de los grandes logros que el Hospital Raúl Orejuela Bueno busca obtener en la vigencia 2025, somos conscientes de la importancia de esta herramienta archivística para el buen desarrollo y eficiencia de la función administrativa; es así como en el Plan Institucional de Desarrollo, uno de sus ejes estratégicos es la Sostenibilidad Financiera y Eficiencia Administrativa, que busca fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Institución con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICS; para hacer realidad este objetivo se definió en el Plan Institucional de Archivo el proyecto denominado “Aplicación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas”; proyecto que hoy lleva a la entidad a presentar ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, la memoria descriptiva de las TRD en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

3. OBJETIVO

Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme a los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, obtener la convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivos para implementar al interior de la entidad, aportando al logro de los objetivos institucionales.

4. ALCANCE

Las Tablas de Retención Documental – TRD son una herramienta archivística transversal a toda la institución, por ello la actualización e implementación aplica a todos los niveles de operación de los procesos en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Institución respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 3 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Archivo De Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de almacenamiento específica para los documentos.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Institución.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Definir métodos o sistemas de embalaje documental, tales como empastados, almacenamiento en bolsas plásticas, legajos o carpetas.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Disposición Final De Los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o Institución en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección, la institución empresarial, las relaciones nacionales e internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para esta empresa.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 4 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Eliminación De Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención, para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para las actividades administrativas, técnicas o logísticas, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

HROB: sigla utilizada para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha las TRD. La implementación constituye un requisito para que pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración, a través del establecimiento de Programa de Gestión Documental.

Principio de Orden Original: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Principio que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras.

Retención De Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Seguimiento: El seguimiento debe ser considerado lo más importante de las TRD, por cuanto les da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientar las TRD en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie. Ejemplo: Contrato de Prestación de Servicios, Contratos de obra etc.

Tipo Documental: Cada uno de los documentos que integran un expediente. Ejemplo: Serie: Plan Institucional de capacitación, tipo documental: Registro de Asistencia a Capacitación.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 5 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

TRD- Tabla De Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Estos valores son el Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Los valores secundarios son el Histórico, Científico, Cultural.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
TIC: Sigla del proceso de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

6. RESPONSABLE

Dentro del proceso de actualización e implementación se encuentra responsable la Subgerencia Administrativa, Profesionales de apoyo a la Gestión Documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, jefes de Oficina, Líderes, Coordinadores de las Oficinas Productoras.

7. DESCRIPCION CONTENIDO DEL MANUAL

Describir los temas que contenga el manual, se puede usar texto, imágenes, diagramas para documentar las actividades que contenga los temas del manual.

Para la actualización de las TRD, se tuvo en cuenta los pasos metodológicos del Mini-manual de TRD elaborado por el Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004 de 2019, a continuación, hacemos la descripción de quienes somos, como ha sido la evolución de las TRD en la entidad y cuales actividades hemos desarrollado para lograr la convalidación y posterior implementación de las TRD.

7.1 RESEÑA HISTORICA

En el año 1995 mediante Acuerdo Municipal No 037 que modifica el Acuerdo 071 de 1994, el Concejo Municipal de Palmira, crea la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO HOSPITAL 24 HORAS LA EMILIA, como establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; ampliando sus servicios a partir del 23 de octubre de ese mismo año con laboratorio clínico y urgencias 24 horas del día, además se inicia la atención de los primeros partos en la nueva E.S.E.

En Concejo Municipal, mediante Acuerdo No 136 del 03 de febrero de 1997, modifica parcialmente el Acuerdo 037 de septiembre 14 de 1995, cambiando la denominación EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO HOSPITAL 24 HORAS LA EMILIA, a HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 6 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, como una categoría especial de Empresa Industrial y Comercial del Estado, con patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal de acuerdo con la Ley 100 de 1993. Este

cambio obedece al propósito de rendir homenaje al médico RAÚL OREJUELA BUENO, persona nativa del municipio, quien fuera un destacado líder en el campo político y primordialmente en el campo de la salud a nivel municipal, regional y nacional.

Su domicilio social es la ciudad de Palmira, Departamento del Valle, se ubicó inicialmente en la Calle 36 No. 39 -75 en el Barrio la Emilia, sin embargo, desde el octubre del año 2013, ante la liquidación del Hospital San Vicente de Paúl, inició la prestación de los servicios de salud en la infraestructura del mencionado hospital; convirtiéndonos en la red pública de servicios de salud del área Sur Oriente del Valle del Cauca, actualmente la sede principal está funcionando en la Carrera 29 No 39 -51 del barrio Alfonso López, en la ciudad Palmira (Valle) en la denominada Sede San Vicente de Paul, además cuenta con 35 sedes de salud ubicados en la zona urbana y rural del Municipio de Palmira.

7.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. está dado desde el compromiso de la Gerencia y su equipo de trabajo, orientando todos sus esfuerzos y acciones al cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias que fueron definidos en el ejercicio de la función pública.

Misión: El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, ubicado en el municipio de Palmira, Valle del Cauca, es una Empresa Social del Estado que ofrece atención en salud de baja complejidad y servicios complementarios; fundamentados en la calidad, seguridad, humanización, docencia servicio, responsabilidad social, inclusión, sostenibilidad financiera y ambiental, comprometidos con el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades en salud y mejorar la calidad de vida de la comunidad y sus familias.

Visión: El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E para el año 2027, será reconocido en la comunidad Palmirana como una institución de salud confiable, por la calidad, integralidad de los servicios de salud y el control y transparencia de sus procesos, además de posicionarse como un referente en la prestación de servicios de mediana y alta complejidad.

Nuestros Principios Organizacionales

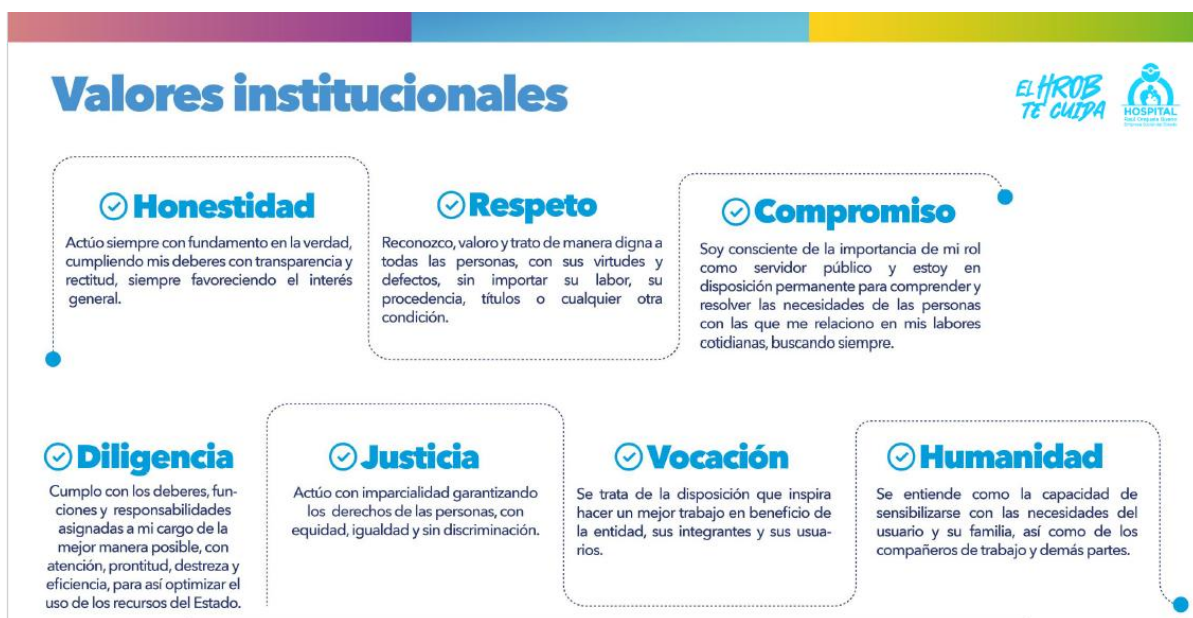
- **Accesibilidad:** Los servicios y tecnologías de salud que ofrece la Empresa deben ser accesibles a todos en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la accesibilidad económica y el acceso a la información.
- **Aceptabilidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., y todos sus servidores públicos deberán ser respetuosos de la ética médica y del derecho a la confidencialidad del paciente, y establecerá condiciones para responder adecuadamente a las necesidades de salud relacionadas con el género y el ciclo de vida, en el marco de sus competencias.
- **Equidad:** En su condición de empresa pública, el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., debe privilegiar su rentabilidad social adoptando políticas dirigidas específicamente al mejoramiento de la salud

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 7 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

de personas de escasos recursos, de los grupos vulnerables y de los sujetos de especial protección que constituyen su objetivo primigenio, con sujeción a sus competencias y a las políticas públicas de los organismos rectores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- **Calidad e Idoneidad Profesional:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., tiene como centro de su gestión empresarial el usuario y a su grupo familiar, y sujeta la prestación de servicios a los estándares de calidad aceptados por las comunidades científicas y adoptadas por la normatividad del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud. Por lo tanto, garantiza que el personal de la salud es adecuadamente competente, enriquecido con capacitación y actualización permanente.
- **Continuidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantiza una oferta permanente, continua y oportuna de servicios acorde a sus competencias. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la empresa, identificando que el desarrollo de los procesos no se vea afectado por dilaciones que retarden la gestión y obstaculicen la obtención del resultado.
- **Participación:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantizará y estimulará la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la empresa, con sujeción a las normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Polivalencia e interdisciplinariedad:** La determinación de la planta de cargos y de personal de la Empresa y la asignación de funciones, tareas y responsabilidades, se sujetarán a los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, y para ello el Gerente o el funcionario competente asignará el personal de servidores públicos, al desarrollo de los diferentes procesos a atender, según sus funciones y competencias laborales.

Valores Institucionales, enfocados en el desarrollo de un modelo de gestión fundamentado en la calidad de la prestación de los servicios y basados en la gestión de la seguridad del paciente y la satisfacción de los usuarios como una meta de desarrollo.



	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 8 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Los ejes y objetivos estratégicos:

Objetivos estratégicos



- ✓ Fortalecer la prestación de los servicios de salud con la implementación de la Estrategia de Atención Primaria en Salud en la población asignada al Hospital Raúl Orejuela Bueno.
- ✓ Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Mejorar el ambiente físico y tecnológico del Hospital.
- ✓ Mejorar la gestión de los recursos financieros, asegurando una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de los ingresos y gastos. Mantener la viabilidad financiera del hospital.

7.3 METODOLOGIA APLICADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

En el marco del Plan Institucional de Archivo – PINAR, aprobado por la entidad para la vigencias 2024 - 2027, definió el Proyecto #1: Implementación y mantenimiento de Tablas de Retención Documental, Aprobadas y Convalidadas”, partiendo de la gestión desarrollada por la anterior administración la cual buscaba actualizar las tablas de retención documental, se retomaron los insumos arrojados por dicha labor realizando sensibilización a todos actores e involucrados con el fin de hacer claridad de la importancia de esta herramienta archivística y los beneficios que le brinda a la entidad; con esto que logramos involucrar a los integrantes de la institución en el entendido de la función que tienen como fuente primaria de información en este proceso institucional.



	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 9 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025



7.4 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EN EL MARCO DE LAS TRD

Dentro de la revisión documental, se encontró la siguiente información que nos sirve de base para la actualización de las TRD.

1. Se menciona la Resolución No. 256 del 20 de junio de 2006, a través de la cual se crea el Comité de Archivo, no se evidencia documento.
2. Acuerdo No. 059 del 31 de julio de 2006 la convalidación de las TRD, documento emitido por la Gobernación del Valle del Cauca, el cual contempla 17 áreas productoras, la codificación de estas áreas inicia con el número 10 de manera discontinua hasta el 50, sin embargo, no se evidenció la aplicación de las TRD en los documentos revisados en la entidad, no se encontró la resolución interna de aprobación, así como actas de divulgación e implementación.
3. El año 2007, existe la Resolución No. 528 del 15 de noviembre de 2007, firmada por el gerente Dr. Juan Carlos Corrales Barona, que modifica la Resolución No. 256 del 20 de junio de 2006.
4. Los años 2008, 2009 y 2010 no se encontró evidencia de acciones relacionadas con la gestión archivística.
5. En el año 2011 se encontró acta No.1 de Comité de Archivo de fecha 27 de enero, en Resolución No. 205 del 11 de abril de 2011, deroga la Resolución No. 256 de 2006 y reglamentan el comité de archivo del hospital, acto administrativo firmado por el Dr. Daniel Francisco González Mataron.
6. Para el año 2013, se encontró listado de series y subseries documentales y tablas de retención documental firmas por el Dr. Fernando Cárdenas Piedrahita, no se logra identificar acta de comité interno de archivo, oficios remisorios para convalidación, divulgación ni publicación de las TRD, se cree que corresponden al año 2013, fecha en la cual la entidad tuvo intervención forzosa administrativa, las TRD corresponden a 18 oficinas productoras y cambia el código de las oficinas productoras e inicia en el código No. 111 de manera discontinua hasta el número 351.
7. Para los años 2012, 2013 se encontraron 2 actas de comité y actas de seguimiento a las oficinas productoras de la entidad.
8. En el año 2015, se encuentra la Resolución No. 113-43-0880-2015, que actualiza el Comité Interno de Archivo, firmada por el Dr. Ricardo López López, derogando la Resolución No

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 10 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

258 de noviembre de 2007. En ese mismo año se observa ejercicio de actualización de las TRD, se encuentra Acta No.01-2016 del 26 de febrero de 2016, corresponde a 33 oficinas productoras, el código de las oficinas productoras inicia con el número 100 de manera discontinua hasta el número 160, no se evidencia registro de presentación para convalidación al Consejo Departamental de Archivo. Durante los años 2016, 2017 y 2018 se evidencia actas del Comité Interno de Archivo, se encuentra actas de socialización, seguimiento y acciones de mejoramiento relacionadas con la gestión documental. En el año 2018, la entidad realiza un ejercicio de revisión de las TRD, presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 21 de diciembre de 2018, no se evidencia registros de presentación para convalidación. En el año 2021, la entidad cambia la estructura organizacional y hace una reorganización en el modelo de operación por procesos, así como el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Durante todos estos años se observa la gestión y compromiso de la entidad de implementar procesos documentales como parte de la cultura que significa el cambio de pensamiento y aprendizaje continuo.

9. Afinales de la vigencia En el año 2024, se encuentra en la institución un proceso avanzado y tendiente a actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental en función de consolidar el gran avance en este sentido.

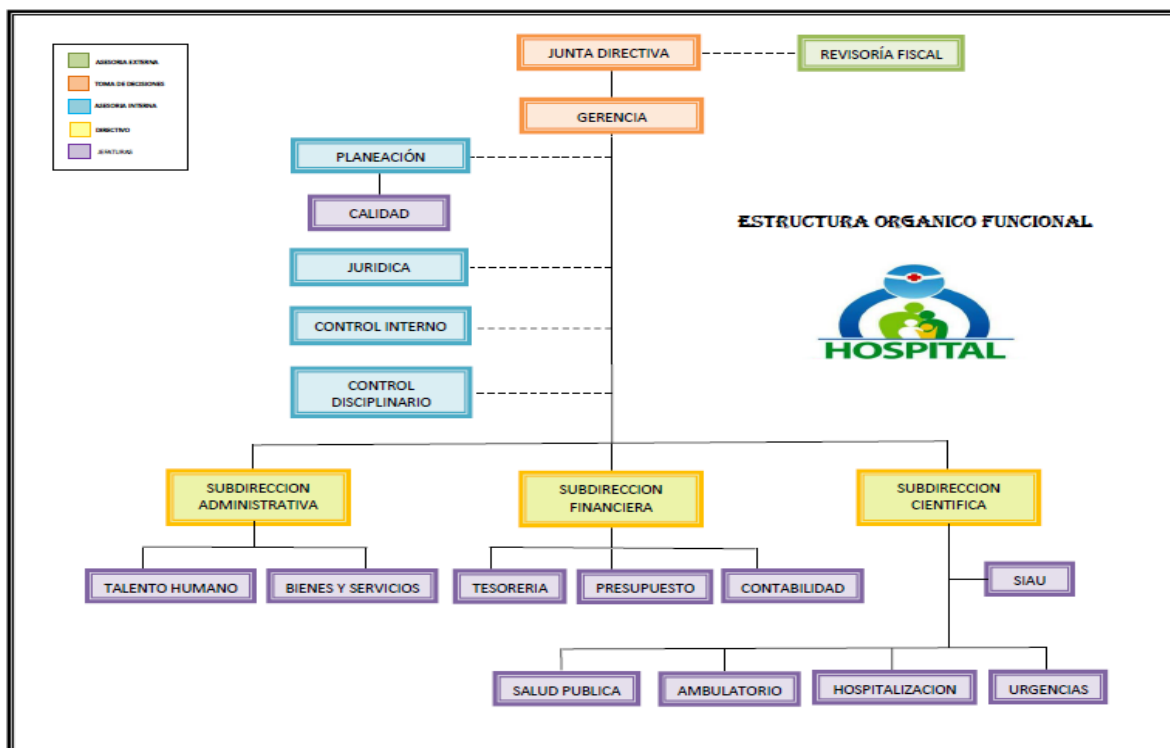
En el marco de la Estructura Organizacional

En el proceso de análisis y revisión de la información de la entidad como es el mapa de procesos, caracterización de procesos, manual de funciones, las encuestas documentales y actos administrativos se identifica que la última actualización realizada a la estructura orgánica se hizo en el año 2021, adoptada en la Resolución 110.04.02-303 de mayo 18 de 2021, “Por medio de la cual se adopta el Acuerdo de Junta Directiva No 0007 del 14 de mayo de 2021, se actualiza el Mapa de Procesos y la Estructura Organizacional del Hospital Raúl Orejuela Bueno”, al revisar la información, encuesta documental, mapa de procesos, actos administrativos VS la Estructura Organizacional, se identifica que esta no permite visualizar todo el nivel de responsabilidad y autoridad que tienen varias oficinas que se encuentran creadas y no están representadas en dicha figura.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 11 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Ver imagen No 3.

Imagen No. 3 Estructura Organizacional 2021



Fuente: Construcción Propia HROB 2.

Entonces vemos la necesidad de tener una estructura orgánica, que refleje la disposición de las responsabilidades y tareas de cada oficina productora, otro factor es que en la entidad desde el año 2013 los procesos misionales se han robustecido y es indispensable que se fraccionen o se descentralice la operación de los procesos; por este motivo y conociendo que las TRD deben reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad, el día 20 de enero de 2023 se presentó a la gerente el proyecto de actualización de la estructura, fundamentado en los actos administrativos producidos por la entidad.

Tabla No.1 Proyección Ajuste Estructura Organizacional.

ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL Y PROYECCIÓN AJUSTE ESTRUCTURA PROPUESTA

ESTRUCTURA ACTUAL 2021	VS	ESTRUCTURA PROPUESTA ACORDE A CARGOS EXISTENTES 2023	ACTOS ADMINISTRATIVOS
CREACION DE LA E.S. E		CREACION DE LA E.S. E	Acuerdo 071 de 1994 Acuerdo 037 de 1995 Acuerdo 136 de 1997
GERENCIA	1	GERENCIA	Decreto 701 de 2020
JURÍDICA	2	ASESORÍA JURÍDICA	Acuerdo JD No. 003 de 2008

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 12 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

ESTRUCTURA ACTUAL 2021	VS	ESTRUCTURA PROPUESTA ACORDE A CARGOS EXISTENTES 2023	ACTOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL INTERNO	3	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008
CONTROL DISCIPLINARIO	4	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008
PLANEACIÓN	5	PLANEACIÓN	Acuerdo JD No. 033 de 2005
CALIDAD	6	GESTIÓN DE CALIDAD	Acuerdo JD No. 033 de 2005, Acuerdo JD No. 003 de 2008, Resolución No.113-2214-195 de 2012
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	7	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Acuerdo JD No. 033 de 2005 Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 001 de 2019
TALENTO HUMANO	8	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Acuerdo JD No. 003 de 2008
BIENES Y SERVICIOS			Cargo suprimido Acuerdo JD No.006 de 2015
	9	ALMACÉN	Acuerdo JD No.006 de 2015
	10	1. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Acuerdo JD No. 013 de 2019
	11	GESTIÓN AMBIENTAL	Acuerdo JD No. 013 de 2019
	12	COMPRAS	Resolución 110.04.02-0619 de 2019
	13	ACTIVOS FIJOS	Resolución 110.04.02-0619 de 2019
SUBDIRECTOR FINANCIERO	14	SUBGERENCIA FINANCIERA	Acuerdo JD No. 003 de 2008
TESORERÍA	15	TESORERÍA	Acuerdo JD No.006 de 2015
CONTABILIDAD			Creada: Acuerdo JD No.014 de 2016 Suprimida: Resolución 110.04.02- 0619 de 2019
PRESUPUESTO			Sin Acuerdo JD o Acto Administrativo
	16	FACTURACIÓN	Acuerdo JD No.014 de 2016
SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	17	SUBGERENCIA CIENTIFICA	Acuerdo JD No. 033 de 2005 Acuerdo JD No. 003 de 2008

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 13 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

ESTRUCTURA ACTUAL 2021	VS	ESTRUCTURA PROPUESTA ACORDE A CARGOS EXISTENTES 2023	ACTOS ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	18	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 001 de 2019
SALUD PÚBLICA	19	SALUD PÚBLICA Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 007 de 2015
AMBULATORIA	20	ATENCION AMBULATORIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 013 de 2019
HOSPITALIZACIÓN	21	HOSPITALIZACIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 010 de 2018
URGENCIAS	22	URGENCIAS	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 010 de 2018
	23	ASESOR NIVEL 1	Acuerdo JD No. 010 de 2018 Acuerdo JD No. 001 de 2019
	24	ASESOR NIVEL 2	Acuerdo JD No. 010 de 2018 Acuerdo JD No. 001 de 2019

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 14 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ESTRUCTURA ACTUAL 2021	VS	ESTRUCTURA PROPUESTA ACORDE A CARGOS EXISTENTES 2023	ACTOS ADMINISTRATIVOS
	25	TRABAJO SOCIAL	Acuerdo JD No.014 de 2016
	26	CIRUGÍA	Acuerdo JD No. 010 de 2018
	27	PEDIATRÍA	Acuerdo JD No. 013 de 2019
	29	AUDITORIA	Acuerdo JD No. 013 de 2019

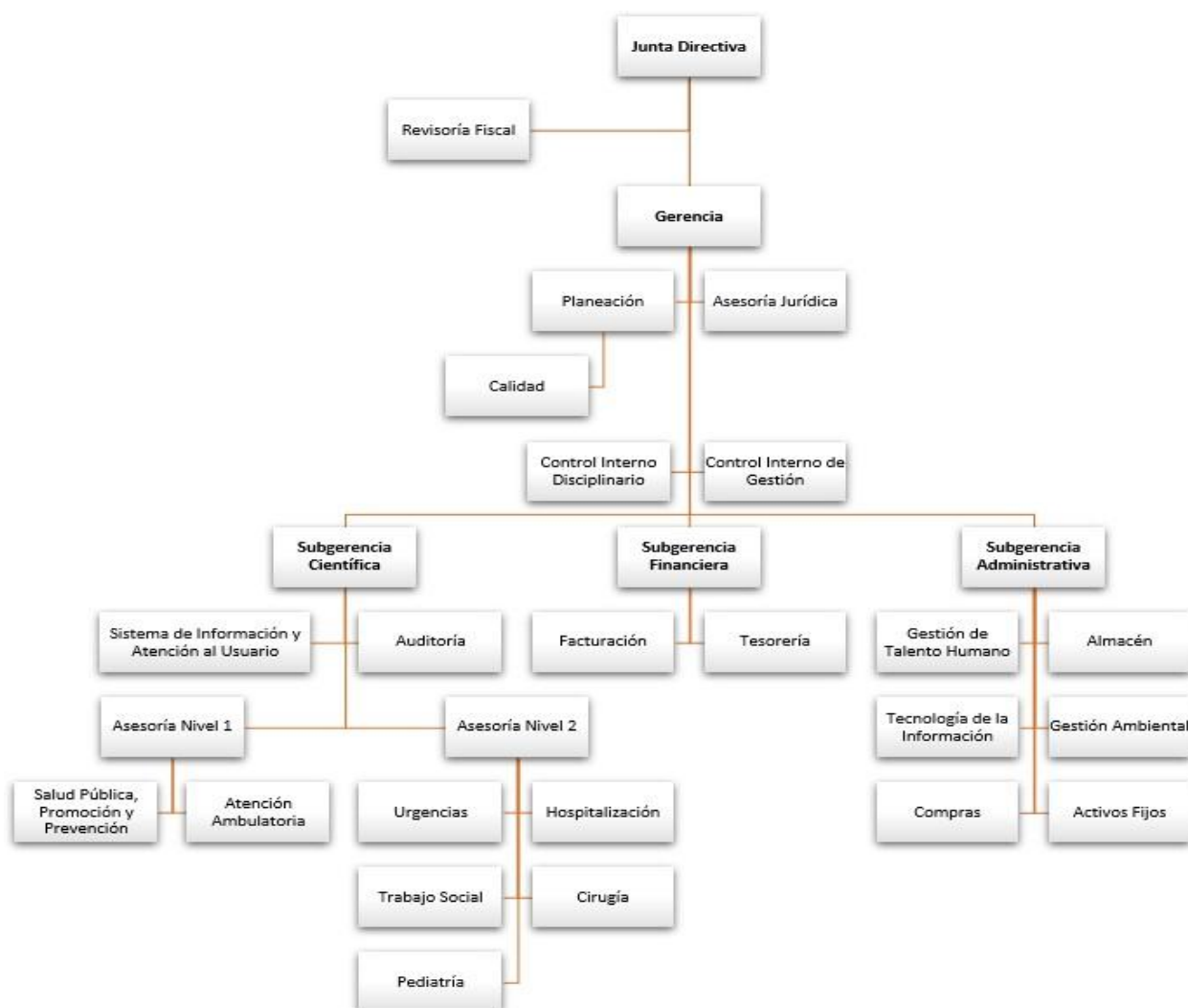
Fuente: Creación Propia HROB 2

Como se observa en la tabla anterior, se visualizan 19 unidades administrativas, con la actual propuesta de ajuste o actualización a la estructura organizacional, se representan 28 unidades administrativas, que cuentan con acto administrativo de creación, funcionarios ocupando los cargos y generando valor a la entidad; representación que veremos reflejada en las tablas de retención documental y cuadro de clasificación documental.

Es así como la gerencia, acoge la petición y presenta ante la Junta Directiva la modificación a la Estructura Organizacional; solicitud aprobada por unanimidad, tal como lo indica el Acuerdo 06 de Junta Directiva del 31 de enero de 2023, “Por el Cual se Aprueba EL Ajuste a la Estructura Organizacional del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E” quedando en esta oportunidad dibujada una estructura organizacional más ajustada a la realidad de la Institución.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 15 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Ver imagen No 4. Organigrama 2023.



Lo anterior conlleva a que se actualizara el Manual de Funciones y Competencias Laborales, buscando integrar a la entidad en una sola dinámica; es así como la oficina de Gestión del Talento Humano ajustó el manual de funciones y se presentaron ante la Junta Directiva las modificaciones necesarias.

Para que de esa forma se obtuviera la aprobación a las observaciones, y la entidad adoptara a través de la **Resolución No 110.04.02-069 del 01 de febrero de 2023, Adopta el Acuerdo de Junta Directiva No 05 del 31 de enero de 2023, “Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta Global de Cargos, el Acuerdo No 06 del 31 de enero de 2023, Por el cual se aprueba el ajuste de la nueva Estructura Organizacional de la entidad y se unifica el manual de Funciones del Hospital Raúl Orejuela Bueno. E.SE.**

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 16 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

De esta actualización, entonces, y para efectos de su efectiva operación se hizo necesario definir las funciones de las áreas que conforman la nueva estructura organizacional, se lleva ante la Junta Directiva el documento el cual queda aprobado por unanimidad, tal como quedó indicado en ***el Acuerdo No 20 del 29 de agosto de 2023, Por Medio del Cual se Definen las Funciones de las áreas que conforman la estructura organizacional del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.***

La estructura organizacional del Hospital Raúl Orejuela Bueno es formal, específica, integral y funcional, jerárquico lineal, conformada por la Junta Directiva, Revisoría Fiscal, que actúan como órganos externos; una Subgerencia Científica, una Subgerencia Financiera y una Subgerencia Administrativa, una línea de jefes que reportan directamente a la Gerencia como son Planeación Institucional, Control Interno Disciplinario de Instrucción, Control Interno Disciplinario de Juzgamiento e Instrucción Control Interno de Gestión y Asesoría Jurídica.

En la sección de la Subgerencia Científica, están concentradas en las áreas misionales a través de los cuales operan los servicios de salud en la institución, cada jefatura y coordinaciones asistenciales reportan a esta subgerencia ; es necesario indicar que el Laboratorio Clínico y Estadística integran la Subgerencia Científica; el servicio Ambulatorio, lo integran Psicología, Medicina General, Medicina Especializada y Odontología; la unidad administrativa de Asesor de Nivel 2, está integrada por Docencia Servicio, fisioterapia y Servicio Farmacéutico.

En las Subgerencias Financiera y Subgerencia Administrativa están concentradas las áreas de apoyo del hospital. En la Subgerencia Administrativa, se halla inmerso Gestión Documental, Mantenimiento de Equipos Biomédicos e Infraestructura, Transporte y Comunicaciones, técnicas y tecnología de la información, activos fijos, compras, almacén, gestión del talento humano, así como en el proceso de la Subgerencia Financiera contine: Presupuesto, Contabilidad, Cartera, Costos y Cuentas Medicas.

En el Marco de los Procesos

La institución implementó y dio continuidad al Sistema Integrado de Calidad que garantiza la correcta aplicación del Modelo de Gestión de Salud basado en los estándares de acreditación y un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma NTC ISO 9001:2015 que se encuentra debidamente certificado por ICONTEC desde el pasado 14 de noviembre del 2019 con el alcance en los siguientes procesos: Prestación de servicio de salud de baja complejidad en Urgencias, Atención de partos, Consulta Ambulatoria (en Medicina General, Odontología, Psicología, Trabajo Social, Fisioterapia y Atención Médica Especializada en Ginecoobstetricia, Cirugía General, Pediatría, Traumatología y Medicina Interna), Laboratorio clínico y de mediana complejidad Cirugía general, Hospitalización adulto y pediátrico.

La estructura de procesos de la institución está compuesta por los objetivos, políticas, estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se refleja en el modelo operativo por procesos, a través de 4 niveles de operación (misional, estratégico, de apoyo y evaluación), considerando los procesos en términos de valor agregado, logrando el desempeño de manera eficaz y buscando la mejora continua de estos con base en la evaluación de los datos y la información que finalmente cumplen con el objetivo institucional de la satisfacción de las partes interesadas.

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 17 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

El Sistema de Gestión de la Calidad del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. está representado por su estructura de procesos, la caracterización, procedimientos, protocolos, guías y fichas técnicas, la interacción, secuencia y la comunicación entre los procesos del Sistema de Gestión de Calidad están descritas en las caracterizaciones de cada uno de ellos, los cuales son abordados así:

- **Procesos estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad
- **Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Procesos de evaluación:** necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

La estructura bajo el enfoque de procesos descritos anteriormente está determinada para el Hospital Raúl Orejuela Bueno así:

Macroproceso Estratégico: Gestión Estratégica, Sistema de Gestión de Calidad, Asesoría Jurídica;

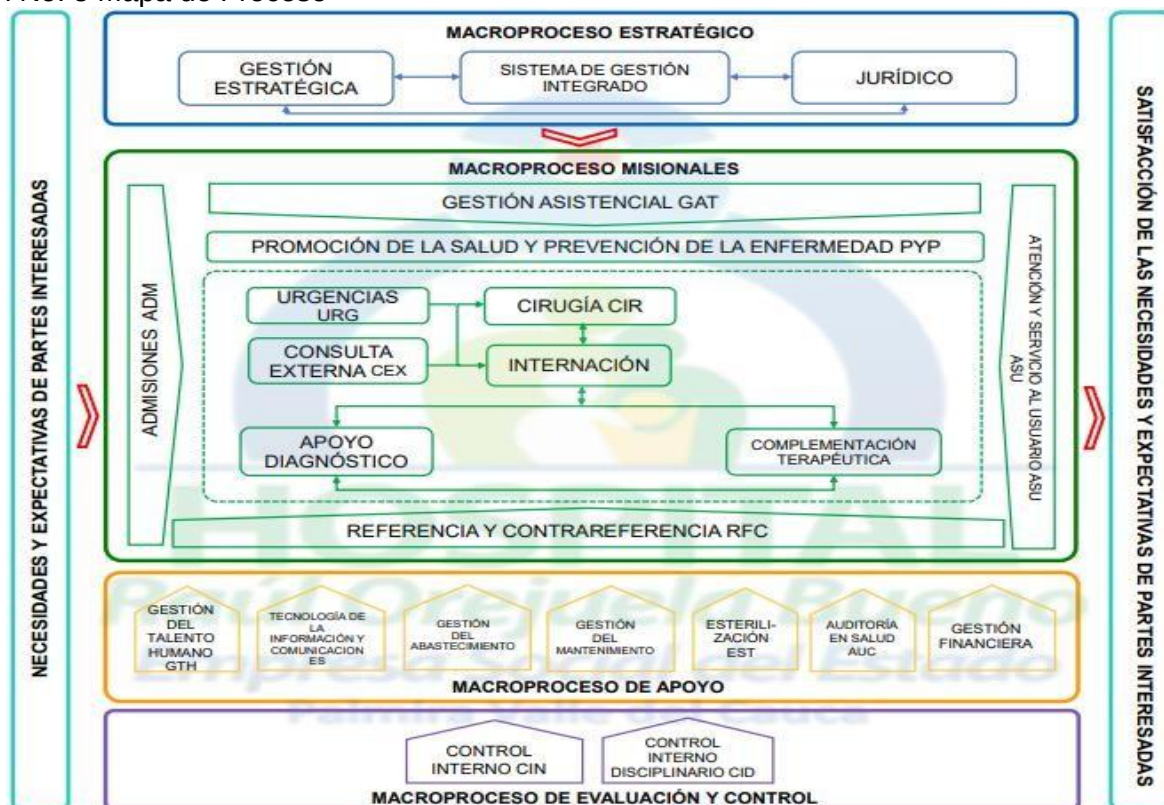
Macroproceso Misional: está conformado por la gestión asistencial, que la compone el proceso de Promoción y Prevención, Urgencias, Cirugía, Consulta Externa, Apoyo Diagnostico, Internación y Apoyo Terapéutico;

Macroproceso de Apoyo: lo conforma la Gestión del Talento Humano, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Gestión del Abastecimiento, Gestión del Mantenimiento, Esterilización, Auditoria en Salud y la Gestión Financiera;

Macroproceso de Evaluación y Control: lo conforma los procesos de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 18 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Imagen No. 5 Mapa de Proceso



Fuente: Construcción Propia HROB

En el Marco de las Encuestas Documentales

Como se mencionó, para realizar las encuestas se presentó cronograma de trabajo, con el fin de contar previamente con la disponibilidad de los servidores entrevistados, se realizaron entrevistas personalmente a productores de documentos de la institución, con la finalidad de dar alcance a muchos de los trámites que generan documentos.

En las dependencias fue necesaria la indagación sobre algunos tipos documentales, con el fin de determinar su vinculación al proceso a través de entrevistas con los productores de los documentos de la institución para la Identificación y definición de unidades documentales; se realizó análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de funciones y procedimientos de las dependencias. Identificación de valores primarios de la documentación.

Por medio del conocimiento de la organización se identificó el tipo de estructura y con ello se determinó el organigrama vigente, manuales de funciones y de procedimientos, acuerdos, decretos y resoluciones. Se contemplaron disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la organización.

En el Marco de la Codificación de la Estructura Orgánica.

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 20 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

Con base en la información recopilada en las entrevistas, una vez analizada la información se procedió a identificar las unidades documentales producidas en desarrollo de sus funciones, donde se analizó la producción y trámite de los documentos, identificando los valores de la documentación (primarios, secundarios y tiempos de retención).

Para la identificación y definición de unidades documentales: Se Analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta el manual de funciones, se encontró como último acto administrativo de actualización al Manual de Funciones y Competencia Laborales la Resolución No. 110.04.02-665 del 20 septiembre de 2022, que adopta el Acuerdo No. 020 del 16 de septiembre de 2022, al analizar la información se identifican diferencias en nombres de los cargos vs al definido en la estructura organizacional, como parte de trabajo en equipo frente a la construcción de las TRD, la oficina de Gestión del Talento Humano ajusta el manual de funciones y presenta ante la Junta Directiva las modificaciones necesarias, este órgano aprueba las observaciones y la entidad a través de la Resolución No 110.04.02-756 del 01 de noviembre de 2023, Adopta el Acuerdo de Junta Directiva No 05 del 31 de enero de 2023, “Por medio de la cual se corrigen la Resoluciones Nros. 110.04.02-665/20, 110.04.02-605/21, 110.04.02-665/22 y 110.04.02-069/23, y se compila la Resolución No. 110.04.02-449/23, todo lo cual comportará el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleados de la planta global de cargos, del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

	RESOLUCIÓN	FR1-DIR	
		Versión 03	Página 1 de 119
	No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)	Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGEN LAS RESOLUCIONES Nros. 110.04.02-665 /20, 110.04.02-605/21, 110.04.02-665/22 Y 110.04.02-069/23 -, Y SE COMPILA LA RESOLUCIÓN No. 110.04.02-449/23, TODO LO CUAL COMPORTARÁ EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS, DEL HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.”

Fuente: Construcción Propia HROB

En el Marco de la Codificación de las Dependencias

Luego de analizada la estructura orgánica - funcional del hospital se codificaron las secciones y subsecciones de la siguiente forma:

Tabla No.2 Codificación por Dependencias

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 21 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

Fuente: Construcción Propia HROB

CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS HROB					
COD	SECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCIÓN PRODUCTORA	COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
100	GERENCIA	100.10	PLANEACIÓN	100.10.1	CALIDAD
		100.20	ASESORIA JURÍDICA		
		100.30	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
		100.40	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		
COD	SECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCIÓN PRODUCTORA	COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
200	SUBGERENCIA CIENTÍFICA (Incluye: SERVICIO DOCENCIA, LABORATORIO CLÍNICO, ESTADÍSTICA, HISTORIA CLÍNICA)	200.10	SIAU (SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO)		
		200.20	AUDITORÍA (Auditoría nivel I, Auditoría concurrente)		
		200.30	ASESOR NIVEL 1	200.30.1	SALUD PÚBLICA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
				200.30.2	ATENCIÓN AMBULATORIA (Incluye: CONSULTA EXTERNA y ODONTOLOGIA)
		200.40	ASESOR NIVEL 2 (Incluye: SEGURIDAD DEL PACIENTE, FISIOTERAPIA, SERVICIO FARMACÉUTICO)	200.40.1	URGENCIAS
				200.40.2	TRABAJO SOCIAL
				200.40.3	PEDIATRÍA (Gineco-Hospitalización)
				200.40.4	HOSPITALIZACIÓN
				200.40.5	CIRUGÍA
COD	SECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCIÓN PRODUCTORA	COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
300	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (Incluye: CONTABILIDAD, COSTOS, PRESUPUESTO, CARTERA, AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS)	300.10	FACTURACIÓN		
		300.20	TESORERÍA		
COD	SECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCIÓN PRODUCTORA	COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
400	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Incluye: GESTIÓN DOCUMENTAL, TECNOLOGÍA BIOMÉDICA, INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE)	400.10	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
		400.20	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
		400.30	COMPRAS		
		400.40	ALMACÉN		
		400.50	GESTIÓN AMBIENTAL		
		400.60	ACTIVOS FIJOS		

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 22 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

En el Marco de la Conformación de Series y Subseries

Referente al análisis de las áreas objeto de actualización en las Tablas de Retención Documental, se logró determinar cómo algunas unidades administrativas poseen documentación con contenido homogéneo, que corresponden a las nuevas funciones asignadas, las cuales tienen un vínculo dentro del proceso. Teniendo como precedente lo anterior, fue necesario identificar el conjunto de los documentos de las secciones documentales y así ubicarlos en series y nominaciones según su respectiva función. En concordancia con el proceso lógico se efectuó un análisis del conjunto de actividades que se desarrollan en el marco de la misión de la Institución, que ayuda a determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan, y definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries, por ejemplo, se identificó que toda la documentación que genera la Junta Directiva del HROB reposa en la Gerencia por ello se definió incluir la información en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gerencia, igualmente se identificó que la oficina Jurídica, produce actos administrativos - resoluciones, las cuales son exclusivas para la aprobación de las garantías únicas (pólizas) y sus modificaciones, de contratos, convenios, órdenes de compra o servicio, que suscriba el HROB..”, delegación dada desde la gerencia a través de la Resolución No. 110.04.02-467 de julio de 2020, razón por la cual dentro de las TRD se define esta serie.

Igualmente se realizó una comparación con las series y subseries de las TRD convalidadas del año 2006, donde se identifican series y subseries con denominación a las actuales, por ejemplo, Actas, Informes a Entes de Control, Contratos, Convenios, Planes, Historias, etc. También series y subseries que a la fecha no se incluyen en esta nueva versión de TRD, ya que son nombres o denominaciones que no describen una función o indican la procedencia, tampoco están en el Banco Terminológico, por ejemplo: Portafolio de Servicios, Estudios, Análisis, Exámenes Microbiológicos, Guías, Revista Médica, entre otros.

El código de series y subseries se determinó en forma numérica, consecutiva, iniciando en el número 1 hasta el 59 para las series documentales y 305 subseries documentales, para la organización de las series y subseries se asignó en orden alfabético.

Imagen No.8 Listado y Código Series Subseries

	FORMATO		FR24-GDC	
	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES		Versión 01 Página 1 de 1 Fecha Emisión: Mayo de 2023 Fecha Revisión: -- Fecha de Actualización: --	
CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIES	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	
		2	Acciones de Grupo	
		3	Acciones Populares	
		4	Acciones de Tutela	
		1	Actas Asociación de Usuarios	
		2	Actas Comisión de Personal	
		3	Actas Comité de Activos Fijos	
		4	Actas Comité de Bienestar Social	
		5	Actas Comité de Cartera	

Fuente: Construcción Propia

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 23 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

En el Marco del Cuadro de Clasificación Documental -CCD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se generó con base a la estructura orgánico funcional de la institución codificada acorde a las funciones de cada dependencia se generaron las series y subseries, adoptando codificación a libre elección, pero con la facilidad de estructurar e identificar en las unidades productoras cada serie y subserie.

La denominación, conformación de las series y subseries reflejan la totalidad de la documentación que producen las dependencias del Hospital en el ejercicio de sus funciones.

En la Tabla de retención Documental, las Series documentales se identifican en letras mayúsculas y en negrita y dentro de la fila o celda predomina el color azul y las Subseries en letras tipo oración, en negrita y dentro de la fila o celda en color gris.

Imagen No.9 Cuadro de Clasificación Documental

	FORMATO						FR20-GDC		
							Versión 05	Página 1 de 1	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						Fecha Emisión: Diciembre de 2018 Fecha Revisión: Mayo de 2023 Fecha Actualización: Mayo de 2023		
COD	SECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCIÓN PRODUCTORA	COD	SUBSECCION PRODUCTORA	COD	SERIE	COD	SUBSERIE
		100	GERENCIA			2	ACTAS	2.36	Actas Junta Directiva
						3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3.1	Acuerdos
								3.2	Resoluciones
						25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25.1	Registro Consecutivo Resoluciones
		100 10	PLANEACIÓN			2	ACTAS	2.23	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
								2.16	Actas Comité de Riesgos
						23	INFORMES	2.33	Actas de Reunión de Grupo de Trabajo
								23.7	Informe de Gestión e Indicadores
								23.27	Informes de Rendición de Cuentas
						47	PLANES	47.20	Planes de Acción Institucional
								47.2	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
								47.8	Plan de Inversiones
								47.28	Planes de Mejoramiento por Procesos
						50	PROGRAMAS	50.6	Programa de Gestión del Riesgo
						51	PROYECTOS	51.2	Proyectos de Inversión Pública en Salud
								51.1	Proyectos de Cooperación gfo Iniciativa Privada
								51.3	Proyectos Internos

Fuente: Construcción Propia

7.4.2 En el Marco de la Valoración Documental

El objetivo de la valoración documental es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios a los documentos y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Para la asignación de los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales para cada una de las dependencias del HROB, se realizó el análisis de la producción y recepción

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 24 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

hasta la disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la creación de la unidad administrativa, las funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada, con lo cual se determinaron los tiempos de retención documental y disposición final, identificando los valores primarios y valores secundarios que cada subserie le correspondía.

En este proceso de actualización, esta valoración se definió mediante la revisión de la normatividad aplicable para determinar la finalidad de la información, determinando el valor que tienen los documentos en función de lo administrativo, legal, fiscal y contable. Estos valores, en su gran mayoría no son permanentes, por tanto, son limitados en el tiempo, por lo anterior se realizó análisis sobre los diferentes usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos como fuente de información.

Es preciso aclarar que la valoración de los documentos no se define únicamente por la normatividad, sino que es una labor de análisis de diferentes contextos y criterios que llevan a la determinación de los tiempos de retención y su disposición final.

Valor Primario: se les dio a los documentos que tiene un valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor fiscal, valor contable, los cuales constituyen un recurso primordial para la administración. Como ejemplo:

Dependencia: SUBGERENCIA FINANCIERA Serie: Conciliaciones Bancarias

Subserie: Libros Contables Auxiliar

Valor Administrativo: Se consideran con esta cualidad los documentos como testimonio de sus procedimientos y actividades, es decir todos aquellos generados o recibidos en el cumplimiento de las funciones del HROB. Ejemplo.

Dependencia: GERENCIA Serie: Actos Administrativos

Subserie: acuerdos, resoluciones

Valor Legal: Son aquellas Series o Subseries documentales que se derivan de derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley, sirviendo como defensa para el HROB. Ejemplo

Dependencia: URGENCIAS Serie: Historia Clínicas

Subserie: Historia Clínica Ocupacional Dependencia: JURIDICA

Serie: Contrato

Subserie: Contrato Prestación de Servicios

Valor Contable: Representan los documentos que soportan los registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos del HROB. Ejemplo.

Dependencia: SUBGERENCIA FINANCIERA Serie: Conciliaciones Bancarias

Subserie: Libros Contables Auxiliar

Valor Fiscal: Representan la utilidad que tienen los documentos para la fiscalización del Tesoro del Estado. Ejemplo.

Dependencia: SUBGERENCIA FINANCIERA Serie: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Subserie: Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 25 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Valor Informativo: Aquel que presentan los documentos como instrumento de información para el usuario, institución productora y para la investigación política, económica, social y demográfica. Ejemplo.

Dependencia: PLANEACIÓN Serie: INFORMES

Subserie: Informes Rendición de Cuentas.

Transferencias Documentales Primarias: Cuando un documento cumpla su ciclo de vida en el archivo de gestión del HROB, se hará una transferencia documental primaria al archivo central de la Institución. Para que un documento puede cumplir su ciclo en el archivo de gestión tiene que haber cerrado su trámite y cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Una vez cerrado el expediente, este se debe transferir organizado aplicándole la normatividad vigente expida el Archivo General de la Nación – AGN y debe ir acompañado del inventario documental en el cual se plasma las series y subseries a transferir, junto a las unidades documentales, fechas extremas y número de folios, información importante para la trazabilidad de los documentos.

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

Archivo Central: Es el segundo ciclo de vida de los documentos, donde son transferidos los archivos de gestión, estos documentos ya no son consultados frecuentemente, pues ya no se encuentran en

trámite, pero aun poseen valores primarios y están vigentes, se encuentran en un estado semi – activo. El archivo central recibe la documentación transferida del archivo de gestión, se debe velar que las series y subseries documentales estén debidamente relacionadas en el inventario documental y así incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes para brindar un mejor acceso a la consulta, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se aplicará la disposición final establecida en el procedimiento de la TRD, de acuerdo con la serie o subserie documental.

Tomando como base lo anterior y orientándonos sobre la conservación de los documentos durante 5, 10, 15, 20 o 75 años, dependiendo del tipo de responsabilidad y la vigencia que estas tengan en sus valores y en algunos casos a pesar de tener clara estas condiciones, se establecieron tiempos precautelativos o adicionales, con el fin de prever circunstancias de consulta ejecutadas en la práctica, principalmente por los organismos de control o los mismos ciudadanos. Ejemplo.

Dependencia: HOSPITALIZACIÓN

Serie: INSTRUMENTOS DE CONTROL HOSPITALIZACIÓN

Subserie: Registro Entrega de Turno y Novedades.

Valor Secundario: con el fin de identificar las series que adquieren valor secundario, se analizaron los documentos que conforman las series y subseries documentales “que sirven de referencia para la

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 26 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva”.

Valor Histórico: Documentos misionales, documentos dispositivos. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Ejemplo

Dependencia: GERENCIA Serie: ACTAS

Subserie: Actas de Junta Directiva Acuerdo, Resoluciones.

Valor Científico: Documentos que sirven para el desarrollo de la tecnología y la ciencia. Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Ejemplo

Dependencia: SUGERENCIA CIENTIFICA Serie: ACTAS

Subserie: Actas Comité de Investigación

Valor Cultural: Documentos que evidencian creencias, hechos, tradiciones significativas para la sociedad. Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos,

vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su institución. Ejemplo:

Dependencia: PLANEACIÓN Serie: PROYECTOS

Subserie: Proyectos de Inversión Pública en Salud.

En el Marco de la Disposición Final de Documentos

La disposición final implica que en cada serie o subserie están debidamente identificados y sustentados los criterios de: CT, conservación total, S, selección, D, Digitalización, E, eliminación.

Conservación Total: Para identificar las series o subseries que adquieren valor secundario, se analizaron los criterios dados a estos valores y los documentos que las conforman, dando como resultado los siguiente:

Las series o subseries que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de las áreas misionales, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva de la institución. Por este motivo se conservan las Actas de comités decisorios y consultivos, entre ellos: Actas de Junta Directiva, Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), entre otras.

Las series documentales citadas anteriormente se encuentran reflejadas en las Tablas de Retención Documental de la institución y se les asignó como disposición final conservación total y reproducción en medio técnico (Digitalización), para lo cual se debe tener claro que independientemente de que se digitalicen los documentos deben tener en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 2000 título IV administración de archivos lineamientos técnicos, los documentos se conservan siempre en su soporte original.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 27 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Selección: Es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos de carácter representativo de las series y subseries para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen.

Enfoque cualitativo: Criterios intrínsecos, cuya presencia o ausencia determina la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Este modo de selección se aplica a series o subseries voluminosas, por ejemplo, la serie Contratos. Las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se selecciona por su importancia tanto para la oficina productora, la Institución, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan una muestra representativa del 2% de los documentos más representativos para la investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental del Hospital Raúl Orejuela Bueno.

Características cuantitativas: Para la selección de la muestra representativa se determinó el 2% del volumen documental producido por serie o subserie con dicha disposición final, una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento. Por el gran volumen del fondo o de la serie y subseries, se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. El 2% equivale a la cifra tomada que se conserva de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales (100%), utilizada para

testimoniar funciones, actuaciones, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales, con el fin de sustentar la futura toma de decisiones en el sector. Por ejemplo: serie de Historias Clínicas.

Retención Documental: Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación en cada uno de los servicios del HROB.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empiezan a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia. Se tuvo en cuenta la frecuencia de consulta dentro de cada archivo de gestión y central, para poder establecer el tiempo de retención durante la primera y segunda fase del archivo. Se asignaron los años correspondiente para cada serie o subserie, cumpliendo su trámite y la vigencia correspondiente a cada uno, de acuerdo con su criterio de Valoración Primaria como Secundaria.

Eliminación: Es la actividad de eliminar los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la historia. Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario cuando tienen cualidades inmediatas o efectos sobre los procedimientos y trámites administrativos, ya sean contables que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos, fiscales útiles para la hacienda pública, jurídicos o legales, que ya no tiene validez para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Institución al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables), de manera que la documentación a eliminar debe cumplir con las siguientes características:

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 28 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

- Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- Documentación que no cuente con valores administrativos, ni jurídicos, que no ameriten su conservación, que su trámite no genera implicaciones futuras, por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- El tiempo de retención se debe indicar una vez cerrado o finalizado el trámite.
- Documentos que no cuentan con valores secundarios y se han dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo de ello, series: Actas de Reunión de Grupo de Trabajo. Otros documentos cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series que, por función se encuentran en soporte original en otra dependencia productora, por ejemplo, la serie Informe de Gestión e Indicadores, es una serie que se definió de Eliminación, la compilación se encuentra en la serie Programa Sistemas de Información Para la Calidad, el cual es de Conservación Total, igualmente la serie Planes de Mejoramiento por Proceso, es una serie de Eliminación y la compilación se encuentra en la serie Programa de Evaluación a la Calidad, el cual es de Conservación Total, en el proceso de Gestión de Calidad. Como las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir, en el momento de alistar los documentos a transferir, se pueden eliminar los documentos de apoyo, entendidos como aquellos que su valor es sólo informativo y a corto plazo, no testimonian la actividad de la Institución, no forman parte del patrimonio documental del HROB al carecer de un criterio de utilización y no se encuentran relacionados en las TRD.

Una vez identificados en la TRD las series y subseries documentales en formato físico y electrónico a eliminar, se debe enviar la solicitud de eliminación al área de la Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de quienes depende aprobar o no la eliminación, para la eliminación de documentos se aplica lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN artículo 22, y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.

El HROB utiliza como método de destrucción para aquellos documentos que contienen información clasificada y reservada el método de picado con una destructora de papel, para aquellos documentos públicos sin reserva, se hace conforme a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Ambiental.

7.5 Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Las Tablas de Retención Documental se actualizaron previa codificación del organigrama actualizado y del Cuadro de Clasificación Documental donde se compilo toda la información de las Series y Subseries Documentales que se identificaron en la encuesta documental, teniendo en cuenta las funciones de cada una de las unidades productoras, se consignó la información en el formato establecido por el Archivo General de la Nación donde se evidencian las series, subseries, tipos documentales con sus respectivos tiempos de retención.

Una vez actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD fueron presentadas a las unidades productoras para su debida revisión y validación, durante la revisión surgieron diferentes ajustes por parte de ellas, estos fueron resueltos y presentados nuevamente hasta la aprobación por parte de los

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 29 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

responsables, posteriormente fueron llevadas y presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, el comité en pleno aprobó las TRD del HROB, según Acta del día 29 de septiembre de 2023.

Del ejercicio resultó una herramienta archivística compuesta por 28 Tablas de Retención Documental, se estructuraron 59 series documentales y 305 subseries documentales, las cuales se reflejan en el FR20-GDC “Cuadro de Clasificación Documental”.

En el Marco del Formato Tablas de Retención Documental

Con base en la información recopilada y sustentada en este documento, se elaboró la Tabla de Retención Documental instrumento archivísticos en el cual se relacionan las series, subseries, tipos documentales con sus respectivos tiempos de retención, los cuales se exponen a continuación:

Para la creación del formato de Tablas de Retención del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. se tomó como base el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación haciendo unas muy pocas modificaciones y adaptaciones, y normalizado por nuestro Sistema de Gestión de Calidad a través del FR07-GDC “Tabla Retención Documental”

Institución productora: Se identifica con el logo de la Institución.

Sección: Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, tales como: General, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, o Subgerencia Financiera.

Subsección: Nombre de la dependencia de segundo grado en la línea jerárquica, tales como: Asesor Nivel 1.

Unidad Administrativa: Corresponde a la unidad administrativa productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones. Tales como: Atención Ambulatoria, (Consulta Externa y Odontología).

Código–Sección: Código establecido para cada sección, de acuerdo con asignado en cada subgerencia.

Código–Subsección: Código establecido para cada subsección, de acuerdo con lo determinado en cada dependencia.

Serie: Se identifica en el formato con Mayúscula y negrilla sostenida.

Subserie: se identifica con negrilla y mayúscula inicial.

Tipo documental: Se identifica en Cursiva y mayúscula inicial.

Repositorio: En este proceso se identifica en qué tipo de soporte encontramos la documentación:

- Formato físico (F): En este campo se marca con X aquellas series y subseries cuyos tipos documentales se manejan en papel.

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 30 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

- Formato electrónico (E): En este campo se marca con X aquellas series y subseries cuyos tipos documentales se manejan en formato electrónico.

Retención en Años: Archivo De Gestión y Archivo Central, en este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión y el número de años que permanecerá en el Archivo Central.

Disposición Final: se define cual es disposición final de los documentos.

- Conservación Total (CT): En este campo se marca con X aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Selección (S): En este campo se marca con X aquellas series y subseries a las cuales se determinó la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- Digitalización (D): En este campo se marca con X aquellas series y subseries a las cuales se determinó realizar el proceso de digitalización para la preservación del documento a largo plazo de la información, que se establece solamente para la conservación total y la selección.
- Eliminación (E): En este campo se marca con X aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la historia.

Tipo de Información: En este campo se marca con X aquellas subseries que, siendo información pública, por su contenido la ley define como información reservada o clasificada.

- Publica (P)
- Reservadas (R)
- Clasificada (C)

Procedimientos: En este campo se debe registrar información referente al proceso de valoración documental, tales como los tiempos de retención documental dados en años para las series y subseries documentales, su disposición final y la normatividad cuando aplica. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección, que para nuestro caso todas las muestras de selección son del 2% de las series o subseries.

Firma del responsable: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental -TRD, deben ser firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y responsable de la gestión documental de la Institución:

- Nombre y Firma Oficina Productora: En este campo se registra la firma del jefe, coordinador o líder en cargo de la oficina que produce los documentos asociados a las series y subseries.
- Nombre y Firma subdirector Administrativo: En este campo se registra la firma del subdirector Administrativo.
- Nombre y Firma- Profesional Universitario - Gestión Documental: En este campo se registra la firma del Líder de Gestión Documental.
- Fecha: Se registra la ciudad, mes y año

 HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	MANUAL		MN01-GDC	
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04	Página 31 de 46

Fecha Emisión: Julio de 2006
Fecha Revisión: marzo 2025
Fecha Actualización: marzo 2025

[illegible]

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 32 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deben ser evaluadas por el Subproceso de Gestión Documental y presentadas al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que, de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años, se estudiará y evaluará si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

La vigencia de las Tablas de Retención Documental está estipulada a tres (3) años contados a partir de su aprobación y ejecución.

7.5.2 Reproducir Por Otros Medios Tecnológicos

Para el desarrollo de la gestión documental el hospital inició con la parametrización de un sistema de gestión documental (ORFEO), esto con el fin de fortalecer la Política Cero Papel y contribuir a la preservación a largo plazo de la información, se implementará la reproducción por otros medios mediante la digitalización, esta herramienta permite la captura de la información en medios

tecnológicos con el fin de mejorar el proceso de consulta y acceso a la información dentro del Hospital.

Se digitalizarán las series y subseries documentales que se les asignó la disposición final conservación total y de selección en la TRD, siempre y cuando haya cumplido con los tiempos estipulados y siguiendo el procedimiento consignado en la TRD y aplicando los requisitos mínimos para la digitalización publicada por el Archivo General de la Nación.

El Subproceso encargado de realizar el proceso de digitalización es Gestión Documental en conjunto con el proceso de tecnología de la información, los cuales coordinarán y gestionarán todos los recursos (técnicos, administrativos) para realizar el proceso, la digitalización se realiza entonces cuando los documentos cumplan su ciclo en el archivo de gestión y pasen al archivo central para conservación total.

El protocolo de digitalización a aplicar

- Blanco y Negro o en grises Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Tamaño de acuerdo con la tipología documental.
- Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, depende de la calidad del documento
- Formato de comprensión PDF/A.
- Se digitalizarán los anversos en los documentos que contengan información por ambas Caras.
- Digitalizar con OCR (Por expediente).

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 33 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

7.5.3 Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Las Tablas de Retención Documental – TRD se actualizaron a cada una de las unidades productoras de documentos del HROB, estas serán presentadas como a la presente memoria descriptiva ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca.

7.5.4 Listado de Series y Subseries Misionales

A continuación, se presenta el listado de series y subseries misionales que corresponde a la razón de ser de la E.S.E.

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
1	ACTAS	Es el documento elaborado por el secretario técnico del comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas en una reunión.	Español
2	Actas de la Junta Directiva	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones estratégicas tomadas en las reuniones de Junta Directiva	Español
3	Actas Asociación de Usuarios	Este comité tiene como objetivo fortalecer la participación comunitaria en salud en las unidades de prestación de servicios de salud con el fin de asesorar, apoyar y mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios con los usuarios.	Español
4	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica	Subserie documental, que contiene las decisiones tomadas de Comité de Farmacia y Terapéutica, en aspectos de uso y manejo de medicamentos e insumos, regido por aspectos técnicos y normativos.	Español
5	Actas Comité de Infecciones Intrahospitalarias	Documento protocolario donde se registra los diseños y estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.	Español
6	Actas Comité de Investigación	Subserie documental en donde se registran las acciones para el mejoramiento de la investigación clínica	Español
7	Actas Comité de Referencia y Contrarreferencia	Subseries que reúne el Conjunto de Normas Técnicas y Administrativas que permiten prestar adecuadamente al usuario el servicio de salud, según el nivel de atención y grado de complejidad de los organismos de salud con la debida oportunidad y eficacia.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 34 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
8	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales (COVE)	Documento escrito donde se consignan las decisiones tomadas en el comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadística Vitales, espacio de análisis de situaciones que ponen en riesgo la salud de la población de una determinada zona.	Español
9	Actas Comité Docencia Servicio	Documento escrito donde se consigna las deliberaciones realizadas al seguimiento y control a los programas amparados por los convenios Docente Asistenciales suscritos entre las Instituciones formadoras de Talento Humano en Salud y la E. S. E	Español
10	Actas Comité Ética Medico Hospitalaria	Acto administrativo donde se estipulado las estrategias para propiciar un espacio de reflexión de las problemáticas éticas y promover la inclusión de los planteamientos éticos en todos los pacientes de la institución	Español
11	Actas Comité Hemo vigilancia	Es la Subserie que reúne el conjunto de acciones de vigilancia epidemiológica que permiten la detección, registro y análisis de la información relativa a los eventos adversos e indeseables derivados, tanto de la donación, como de la transfusión de sangre.	Español
12	Actas Comité Historia Clínica	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de Historia clínica, que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la Historia clínica.	Español
13	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Esta Subserie documental contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité dentro del cumplimiento de sus funciones como un marco de referencia para planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados a los diferentes grupos de valor.	Español
14	Actas Comité Reactivo vigilancia	Subserie documental que reúne el conjunto de actividades que tiene por objeto, la identificación y cualificación de efectos indeseados ocasionados por defectos en la calidad de los reactivos, así como la identificación de los factores de riesgo o características que puedan estar relacionadas con estos.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 35 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
15	Actas Comité Seguridad del Paciente	Documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos, toma de decisiones y sucesos que han ocurrido con los pacientes y esto es informado entre los participantes del comité o sus representantes, relacionadas a las diferentes actividades a realizar.	Español
16	Actas Comité Técnico Científico	Subseries documentales que reúne y atiende las diferentes situaciones en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios de salud, además de fijar las políticas de operación	Español
17	Actas Comité Tecnovigilancia	Subserie documental donde se agrupan las actividades para vigilar, analizar, establecer medidas preventivas y gestionar los riesgos a partir de los hallazgos de monitoreo por el uso de dispositivos médicos.	Español
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Serie documental que, en principio, un acto administrativo es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos	Español
1	Acuerdos	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.	Español
2	Resoluciones	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	Español
3	CONTRATOS	Pacto o convenio, oral o escrito, entre las partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser cumplidas y que cobra un carácter legal.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 36 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
1	Contratos de Prestación de Servicios en Salud	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la prestación de servicios de salud.	Español
4	CONVENIOS	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas, públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.	Español
1	Convenios de Cooperación Especial	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías,	Español
		sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica	
1	Convenio Entidad Educativa	Subserie documental que sirven tanto a las empresas que quieren incorporar a un becario para realizar prácticas en su empresa, como para que los estudiantes puedan adquirir experiencia a través de dichas prácticas	Español
5	HISTORIAS CLINICAS	La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 37 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
6	INFORMES	Subserie que agrupa es un texto sobre una situación o un hecho en el que se describen las características o el desarrollo de actividades de los mismos. Está sustentado en la observación con evidencias que garantizan lo que sucedió.	Español
1	Informe a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	Español
2	Informe al INVIMA	Informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones.	Español
3	Informes de Auditoria Clínica	Subserie que reúne los mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.	Español
4	Informe de Contrarreferencia	Subserie documental que reúne las acciones realizadas en un periodo de tiempo en relación con pacientes que se retorna al establecimiento de origen y/o al que pudiese asegurar la continuidad del caso, luego de haberse atendido satisfactoriamente el requerimiento.	Español
5	Informe de Eventos Adversos	Subserie documental que reúne la consolidación de los eventos adverso ocurridos durante un periodo, además de las acciones necesarias para que no ocurran o causar el menor impacto al paciente.	Español

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
6	Informe de Referencia	Subserie documental que reúne las acciones realizadas en un periodo de tiempo en relación con pacientes que requieren atención y dar continuidad a su tratamiento.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 38 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

7	Informe Mensuales de Enfermedades de Interés en Salud Pública	Subserie documental que donde se consolida los reportes, acciones sobre las enfermedades de interés en salud pública para el país debido al impacto negativo que estas tienen sobre la población.	Español
8	Informes a Entes Externos	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones.	Español
9	Informes Causa de Morbilidad y Mortalidad	El Análisis de las causas de morbilidad y mortalidad registradas por la institución y las acciones necesarias con el propósito de establecer y mantener estrategias que garanticen una atención con calidad.	Español
10	Informes de Auditoria de Control Interno	Agrupación documental que reúne los hechos de las deficiencias observadas en las auditorías a las diferentes dependencias.	Español
11	Informes de Rendición de Cuentas	Agrupación documental que debe incluir información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno.	Español
12	Informes Ejecución Presupuestal	El Informe de la Ejecución Presupuestaria contiene los análisis y las estadísticas correspondientes a la programación y ejecución presupuestaria de la institución, referente a los ingresos, gastos y financiamiento.	Español
7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Son una herramienta de control utilizada para supervisar el desarrollo de los procesos y poder identificar las posibles inestabilidades o verificar que funcionen correctamente	Español
1	Registro Consecutivo Resoluciones	Subseries que reúne los documentos donde se registra el consecutivo que tendrán las resoluciones generadas por la alta dirección.	Español
2	Registro Demanda Inducida	Registro donde se ingresa la orientación que se le da a la población hacia la utilización de los servicios de protección específicas y detección temprana y la adhesión a los programas de control en Salud.	Español

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
8	MANUALES	Series documental el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 39 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

1	Código de Integridad del Servidor Público	El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye valores fundamentales en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	Español
2	Manual de Funciones y Competencias Laborales	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos	Español
3	Manual Estatuto Interno de Contratación	Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.	Español
9	PLANES	Serie documental que recopila un conjunto de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo. Generalmente se entiende como un conjunto temporal de acciones previstas a través de las cuales se espera lograr un objetivo	Español
1	Plan Anual de Adquisiciones	Subserie Documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.	Español

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
2	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios - PEGIRASA	Subserie que reúne el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PEGIRASA: es el documento diseñado por los generadores, los prestadores del servicio de desactivación y especial de aseo, el cual contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garantizan la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 40 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

3	Plan de Mejoramiento Institucional	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control	Español
4	Planes de Mejora de Seguridad del Paciente	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditoría de seguridad del paciente y las observaciones realizadas por los organismos de control	Español
5	Planes Institucionales de Capacitación -PIC	Subserie documental que recopila las acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral	Español
10	PROGRAMAS	Serie que corresponden a la actividad de las dependencias y entidades de la Administración Pública relativos a los objetivos, prioridades, proyectos y acciones que en el ejercicio de su función pública deban realizar	
1	Programa de Auditorías de Mejoramiento de la Atención en Salud PAMEC	Subseries que reúne las Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, como mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir, con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario.	Español
2	Programa de Gestión de Tecnología Biomédica	Subserie documental que integra la gestión del equipo biomédico cuyo objetivo es lograr la operación segura, un máximo de usos y costo efectivo de todos los equipos biomédicos, esto mediante el mantenimiento orientado a disminuir riesgos, con el propósito de generar un ambiente seguro y funcional de los equipos.	Español

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
3	Programa de Seguridad del Paciente	Subserie documental que integra el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.	Español

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 41 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
4	Programa Ruta Integral de Atención Adolescencia y Juventud	Subserie documental que garantiza a los adolescentes la atención médica con un enfoque no sólo centrado en los aspectos médicos o biológicos, sino también en aspectos psicosociales y familiares, centrado en las necesidades de adolescentes y sus familias, permitiendo un diagnóstico precoz y un manejo adecuado.	Español
5	Programa Ruta Integral de Atención Adultez y Vejez	Subserie documental que recopila el Plan de atención integral como resultado de la evaluación inicial del adulto mayor, en él se especifican la provisión de servicios según categorías. Así mismo permitirá determinar el nivel de atención según capacidad resolutoria quién se encargará de brindar los paquetes de cuidados esenciales.	Español
6	Programa Ruta Integral de Atención de Primera Infancia e Infancia	Programa que define la ruta integral de atención a la primera infancia es un conjunto de actividades universales que garantizan su bienestar tanto físico, como mental. Su objetivo es que los niños y niñas cuenten con un ambiente adecuado para su desarrollo, que existan las condiciones sociales, materiales y humanas necesarias.	Español
7	Programa Ruta Integral de Atención Materno Perinatal	Programa que define la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal, se busca garantizar la atención integral en salud a las gestantes, sus familias y comunidades, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación.	Español
8	Programa Ruta Integral Enfermedades Infecciosas	Subserie documental que describe las orientaciones técnicas de gestión y operación de la RIAS de Enfermedades Infecciosas, con enfoque diferencial, humanizada y con calidad en el marco de los elementos estratégicos de la APS, orientando el quehacer de las EAPB y su red de prestadores.	Español

	MANUAL		MN01-GDC
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 04 Página 42 de 46 Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

ORDEN	NOMBRE DEL REGISTRO O DOCUMENTO DE ARCHIVO	DEFINICION	IDIOMA
9	Programa Rutas integral de Atención Enfermedades Crónicas No Transmisibles	Subserie documental que describe las actividades de atención para enfermedades crónicas no transmisibles y sus objetivos de brindar una atención con calidad.	Español
10	Programa Sistema de Información para la Calidad	Subserie documental que brindar información a los usuarios para elegir libremente con base a la calidad de los servicios, de manera que puedan tomar dediciones informadas en el momento de ejercer los derechos que para ellos contempla el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Español
11	Programa Sistema Único de Habilitación	Subserie documental que reúne el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema.	Español
11	PROYECTOS	Unidad mínima de asignación de recursos que, a través de un conjunto integrado de procesos y actividades, pretende transformar una parte de la realidad con el objetivo de solucionar uno o más problemas sociales	
1	Proyectos de Inversión Pública en Salud	Subserie documental que reúne los proyectos de inversión pública en salud para intervenir aquellas acciones o estrategias con recursos públicos para la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural con el propósito de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.	Español

7.6 ANEXOS

7.6.1 En relación con la creación de la E.S.E, Estructura Organizacional y Manual de Funciones

#	CON RELACION A LA E.S.E Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1	CREACION DE LA E.S. E	Acuerdo 071 de 1994 Acuerdo 037 de 1995 Acuerdo 136 de 1997
2	GERENCIA	Decreto 701 de 2020

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 43 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

3	ASESORÍA JURÍDICA	Acuerdo JD No. 003 de 2008
4	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008
5	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008
6	PLANEACIÓN	Acuerdo JD No. 033 de 2005
7	GESTIÓN DE CALIDAD	Acuerdo JD No. 033 de 2005 , Acuerdo JD No. 003 de 2008, Resolución No.113-2214-195 de 2012
8	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Acuerdo JD No. 033 de 2005 Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 001 de 2019
9	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Acuerdo JD No. 003 de 2008
10	ALMACÉN	Acuerdo JD No.006 de 2015
11	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Acuerdo JD No. 013 de 2019
12	GESTIÓN AMBIENTAL	Acuerdo JD No. 013 de 2019
13	COMPRAS	Resolución 110.04.02-0619 de 2019
14	ACTIVOS FIJOS	Resolución 110.04.02-0619 de 2019
15	SUBGERENCIA FINANCIERO	Acuerdo JD No. 003 de 2008
16	TESORERÍA	Acuerdo JD No.006 de 2015
17	FACTURACIÓN	Acuerdo JD No.014 de 2016
18	SUBGERENCIA CIENTIFICA	Acuerdo JD No. 033 de 2005 Acuerdo JD No. 003 de 2008
19	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 001 de 2019
20	SALUD PÚBLICA Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 007 de 2015
21	ATENCION AMBULATORIO	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 013 de 2019
22	HOSPITALIZACIÓN	Acuerdo JD No. 003 de 2008 Acuerdo JD No. 010 de 2018

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 44 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

#	CON RELACION A LA E.S.E Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS
23	URGENCIAS	Acuerdo JD No. 003 de 200 Acuerdo JD No. 010 de 2018
24	ASESOR NIVEL 1	Acuerdo JD No. 010 de 2018 Acuerdo JD No. 001 de 2019
25	ASESOR NIVEL 2	Acuerdo JD No. 010 de 2018 Acuerdo JD No. 001 de 2019
26	TRABAJO SOCIAL	Acuerdo JD No.014 de 2016
27	CIRUGIA	Acuerdo JD No. 010 de 2018
28	PEDIATRÍA	Acuerdo JD No. 013 de 2019
29	AUDITORIA	Acuerdo JD No. 013 de 2019
30	Acuerdo Junta Directiva, Por el Cual se Aprueba el Ajuste a la Estructura Organizacional del HROB	Acuerdo No. 06 del 31 de enero de 2023
31	Acuerdo de Junta Directiva Por Medio del Cual se Definen las Funciones de las Áreas que Conforman la Estructura Organizacional del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.	Acuerdo No 20 del 29 de agosto de 2023
32	“Adopta el Acuerdo de Junta Directiva No 05 del 31 de enero de 2023, “Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta Global de Cargos, el Acuerdo No 06 del 31 de enero de enero de 2023, Por el cual se aprueba el ajuste de la nueva Estructura Organizacional de la entidad y se unifica el manual de Funciones del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E” ...	Resolución No 110.04.02-069
33	Procesos Institucionales	Caracterización de Procesos

7.6.2 En relación con el Comité Interno de Archivo, TRD y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#	CON RELACION AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, TRD Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1	Convalidación de las TRD, documento expedido por la Gobernación del Valle del Cauca	Acuerdo No. 059 del 31 de julio de 2006
	Modifica la resolución de creación del comité de archivo.	Resolución No. 528 del 15 de noviembre de

	MANUAL	MN01-GDC	
		Versión 04	Página 45 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

#	CON RELACION AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, TRD Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	ACTOS ADMINISTRATIVOS
2		2007

3	Deroga la Resolución No. 256 de 2006	Resolución No. 205 del 11 de abril de 2011
4	Actualiza el Comité Interno de Archivo.	Resolución No. 113-43-0880-2015
5	Se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 110.100.1-624 de 2018
6	Actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 110.04.02-637 de 2020
8	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Aprobación de las TRD	Acta del 29 de septiembre de 2023

7.6.3 En relación con el listado de Series y Subseries, CCD y TRD

#	EN RELACION CON EL LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES, CCD Y TRD	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1	Listado de Series y Subseries	Listado de Series y Subseries
2	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de Clasificación Documental-CCD
3	Tabla de Retención Documental -TRD	Tabla de Retención Documental -TRD
4	Resolución No. 110.04.02-703 de octubre 17 de 2023	Por medio de la cual se aprueba las Tablas De Retención Documental -TRD, en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- FR20-GDC “Cuadro de Clasificación Documental”
- FR07-GDC “Tabla Retención Documental”
- PL01-GDC “Plan Institucional de Archivo – PINAR”
- Política Institucional de Gestión Documental
- Plan de Desarrollo Institucional
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Ley 1712 de 2014

	MANUAL		MN01-GDC
			Versión 04 Página 46 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025

- Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Julio 31 de 2006	Todo	Dorangela López	Realización del documento
02	Abril 24 de 2023	Todo	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Se actualizo la siguiente información. • Memoria descriptiva • Actualización de las TRD • Cuadro de clasificación documental. • Estructura Organizacional • Series y Subseries.
03	Octubre de 2023	3,10, 16, 17, 21-22	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	• Se actualiza el alcance • Se actualiza el ítem 7.3 ampliando a la vigencia del plan PINAR al año 2024. • Citación del Acuerdo No 20 del 29 de agosto de 2023, el cual se definen las funciones de las áreas que conforman la estructura organizacional. • Se amplía la explicación del SGC con el alcance de certificación de ISO 9001:2015 y la estructura de los procesos. • Se cita la actualización de la Resolución No 110.04.02-069 del 01 de febrero de 2023 del manual de funciones y competencias.
04	Marzo de 2025	7, 8, 9	Luis Felipe Álvarez Plaza	• Se actualiza el alcance • Se actualiza el ítem 7.2 Contexto Estratégico • Se actualiza el ítem 7.3 ampliando a la vigencia del plan PINAR al año 2024. • Se actualiza el Ítem 7.4.1, Resolución No 110.04.02-756 del 01 de noviembre de 2023 pág. 19

	MANUAL		MN01-GDC	
			Versión 04	Página 47 de 46
	MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha Emisión: Julio de 2006 Fecha Revisión: marzo 2025 Fecha Actualización: marzo 2025	

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Luis Felipe Álvarez Plaza	Jefe de Gestión Documental	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Isabel Cristina Torres S.	Jefe de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
	Paola Andrea Murcia Gomez	Contratista Profesional	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>