



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323.1						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
323.1.03	CIRCULARES							
323.1.03.27	Circulares Informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir por vigencia administrativa. Para ejercer esta actividad de eliminación se debe tener en cuenta el criterio del comité de archivo de la institución. la normatividad que lo rige es el Acuerdo Nro. 060 de 2001 y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos(GDO-02-G01). De igual manera la regula las normas INCONTEC; la cual es reconocido por el Gobierno Colombiano como Organismo Nacional de Normalización mediante el Decreto 2746 de 1984 .
323.1.10	FICHA TECNICA							
323.1.10.54	Hoja de Vida de Equipos Biomedicos	1	4		X			Esta subserie se mantendrá vigente en el archivo de gestión siempre y cuando el activo este en funcionamiento y cuando haya cumplido un año de baja, es decir que haya perdido su vida util, se transferirá al archivo central para ser eliminado una vez cumpla los cuatro años estipulado en la Tabla. Previo concepto del comité de archivo de la institución; según los decretos expedidos por el gobierno nacional como son: Decreto 1769 de 1994 y su aclaratorio 1617 de 1995 la Ley 100 de 1993 sobre mantenimiento hospitalario, el decreto 2174 de 1996, por el cual se organiza, circular externa de marzo 13 de 1997, inspección, vigilancia y control.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Descripción de hoja de vida del equipo ■ Orden de servicio de Mantenimiento Correctivo del equipo ■ Orden de servicio de mantenimiento Preventivo del equipo 							
323.1.10.55	Hoja de Vida de Vehículos	1	4		X			



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323.1						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Descripción de hoja de vida del vehículo ■ Control de mantenimiento correctivo de vehículos ■ Control mantenimiento preventivo de vehículos 							<p>Esta Subserie o unidad documental se enviara al archivo central una vez el vehículo haya cumplido un año de baja; es decir la vida util del auto-motor haya caducado, Una vez cumplido los años estipulados en la tabla seran eliminados, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios por haber cumplido su vida util de 10 años. Para ejercer esta actividad se debe tener en cuenta criterios del líder del proceso y aprobación por parte del comité de Archivo. La ESE del sarare se rige mediante normas vigentes según ley 769 de 2002; por la cual se expide el código de tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones; mediante la ley 1383 de 16 marzo de 2010; por la cual se reforma la ley 769 /02 y se dictan otras disposiciones, También lo rige la constitución política en su artículo 24, la cual expone que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional; pero estará sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades.</p>
323.1.10.56	Hoja de vida de la planta fisica	1	4		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Control mantenimiento correctivo 							<p>Esta subserie se mantendrá vigente en el archivo de gestión siempre y cuando las instalaciones fisicas este en funcionamiento y cuando haya cumplido un año de baja, es decir que estas hayan perdido su vida util y/o destruidas por otras circunstancias, se transferirá al archivo central para ser eliminado una vez cumpla los dos años estipulado en la Tabla. Previo concepto del comité de archivo de</p>



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323.1						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Control mantenimiento preventivo 							la institución; y que se rige según los decretos expedidos por el gobierno nacional como son: Decreto 1769 de 1994 y su aclaratorio 1617 de 1995 la Ley 100 de 1993 sobre mantenimiento hospitalario, el decreto 2174 de 1996, por el cual se organiza, circular externa de marzo 13 de 1997, inspección, vigilancia y control.
323.1.13	INFORMES							
323.1.13.60	Informe de Gestión	1	9		X			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en la etapas de los archivos, por cuanto pierden vigencia; es decir sus valores primarios y secundarios; previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Esta actividad lo rige la constitución política de Colombia y el Código contencioso administrativo en su artículos 5, 6 y 9 respectivamente, de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de gestión Informe consolidado de actividades a la gerencia. Indicadores de gestión Comunicación remisoría de informe consolidado 							
323.1.20	PLANES							
323.1.20.83	Plan General de mantenimiento	2	8		X			Esta subserie documental una vez haya cumplido el tiempo de retención; es decir los diez años en los archivos se elimina; tiempo suficiente para tener como evidencia, ya que mantenimiento hospitalario se entiende como la actitud tecnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir, averías y a restablecer la infraestructura hospitalaria a su estado normal de funcionamiento; de igual manera el funcionamiento de los equipos..
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y análisis de planeación 							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323.1						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Políticas y controles de aplicación ■ Cronograma de mantenimiento de equipos biomedicos y planta fisica 							Dicha subserie documental se eliminara de acuerdo a criterios del lider del proceso y bajo la aprobación del comité de Archivo de la institución. para ejercer la actividad se rige bajo el Decreto 01769 del 3 agosto de 1994; por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 /94, según el artículo 7 "mantenimiento Hospitalario". y la circular externa Nro. 029 de 1997, la cual regula la inspección vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario.
323.1.28	REGISTROS							
323.1.28.128	Registros de control	2	8			X		Se seleccionan las que tienen mayor trascendencia para con el Hospital y se elimina cada vez que cambie de versión el documento, de acuerdo al Sistema Integrado de gestión. Para ejercer el análisis de selección se debe tener en cuenta el volumen documental y la importancia del documento para con la entidad y por ende bajo criterio y bajo la aprobación del comité de archivo y el líder del proceso. algunos formatos de esta subserie se conservaran solo por un año en archivo de gestión debido a que al ser generados; dicha tipología de inmediato hacen parte de otra serie documental; Dicho Subproceso se basa bajo la normatividad que rige el mantenimiento hospitalario; El Decreto 1769 de 1994 y su aclaratorio 1617 de 1995 la Ley 100 de 1993 sobre mantenimiento hospitalario, el dDecreto 2174 de 1996, por el cual se organiza, circular externa de marzo 13 de 1997, inspección, vigilancia y control.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de programación e implementación de capacitaciones; de responsabilidad sobre el adecuado uso de los equipos y herramientas de trabajo ■ Registro de control histórico del mantenimiento y reparación de equipos médicos. ■ Registro de la hoja de control de mantenimiento preventivo por cada equipo. ■ Registro de control de mantenimiento, manejo y conservación de las áreas locativas de infraestructura(caldera, plomería, electricidad, redes de vapor y de los equipos electromecánicos e industriales de la institución. ■ Registro de certificación de conceptos técnicos ■ Registro de control histórico del mantenimiento y reparación de los vehículos. 							



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323.1						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de cronograma de mantenimiento de los equipos biomedicos y planta física ■ Registro de solicitud de servicio de mantenimiento de la planta física ■ Registro y control diario de consumo de combustible 							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013