

 e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

MEMORIA DESCRIPTIVA
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)



Barranquilla, septiembre de 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.....	4
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.....	4
1.2 MISIÓN.....	4
1.3 VISIÓN.....	4
1.4 OBJETIVO PRINCIPAL.....	4
2. METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LAS TRD DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.....	5
2.1 Compilación de la información institucional.....	6
2.2 Análisis e interpretación de la información recopilada.....	6
2.3 Valoración documental.....	6
2.4 Elaboración y presentación de las TRD.....	7
2.5 Elaboración del CCD.....	9
2.6 Tablas de Retención Documental.....	10
2.7 Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.....	13
3. APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS TRD.....	49
4. FICHA DE CONTROL.....	
5. APROBACION DEL DOCUMENTO.....	

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCIA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

INTRODUCCIÓN

La información que es producida o recibida por las entidades constituye uno de los activos más relevantes, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. De esta manera y dando cumplimiento a lo señalado por la normativa colombiana, principalmente lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que contempla la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental – TRD. Este instrumento archivístico es entendido como el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

En cumplimiento de estos parámetros establecidos, la E.S.E. Universitaria del Atlántico ha desarrollado estrategias tendientes a la construcción de una cultura archivística en la entidad, orientada a la elaboración e implementación de las TRD con base en su estructura orgánica funcional vigente.

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas en primera instancia por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión el mes de octubre de 2023

1. ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

La Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, será una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El régimen jurídico aplicable será el determinado en las Leyes 100 de 1993, 489 de 1998, 1122 de 2007 y 1438 de 2011 y en el Decreto 780 de 2016, en los presentes Estatutos y demás normas legales y reglamentarias que los modifiquen, sustituyan, adicione o complementen.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

Mediante Decreto Ordenanza No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 <p>e. s. e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</p>	<p align="center">ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD</p>	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCIA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

1.2 MISIÓN

Mejorar la salud de la población del Departamento del Atlántico y la Región Caribe; a través de la prestación integral de servicios de salud con altos estándares a partir de la prestación de servicios de alta complejidad, la humanización del servicio y la formación del talento humano en salud de la región.

1.3 VISIÓN

Ser siempre, la entidad de salud pública reconocida por los Atlánticos, por brindar una solución inclusiva caracterizada por su calidad, idoneidad y sostenibilidad, aportando a la mejora social de las personas, de la región y el país, a partir de procesos de atención, innovación en el servicio, investigación y formación del talento humano en salud.

1.4 OBJETIVO PRINCIPAL

Prestar servicios de salud de tercer y segundo nivel en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia. El objetivo de ésta apuesta social, un centro vocación universitaria con servicios de mediana y alta complejidad del orden departamental de apoyo en la operación en salud a los municipios, que genera permanentemente conocimiento para la adecuada y oportuna atención de nuestros usuarios, pacientes, cuidadores y sus familias con trabajo, innovación, investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas con talento humano intra e interinstitucionales comprometido con el Atlántico dentro y fuera de la Nueva ESE Universitaria del Atlántico.

2. METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LAS TRD DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

El Decreto 1080 de 2015, en su Art. 2.8.2.5.8., establece cuáles son los instrumentos archivísticos para la gestión documental, y menciona a las TRD como uno de ellos; y en su Art. 2.8.3.1.2, menciona a las TRD como uno de los documentos que las entidades del Estado y quienes cumplan funciones públicas deben publicar en sus sitios web, en una sección denominada Transparencia y acceso a información pública.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, el cual reglamenta la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD de las TRD y TVD. En este sentido, destaca la importancia de las TRD por su gran contribución a la correcta organización, manejo, control y disposición de la documentación, racionalizando la producción documental, conservación y acceso organizado a los soportes de información, a la regulación de las transferencias documentales, entre otras ventajas.

En rasgos generales se adoptaron los siguientes criterios técnicos para la elaboración de las TRD:

- Las TRD se elaboraron teniendo en cuenta los documentos de archivo que se producen en la entidad, tanto física como electrónica, en cualquier soporte y formato.
- Respeto al principio de procedencia, y observancia al ciclo vital de los documentos.
- Se partió de la elaboración del CCD.
- Las TRD reflejan los tiempos de retención y disposición final de la totalidad de series y subseries documentales.
- Las TRD se elaboraron para los documentos activos que produce la entidad, en desarrollo de sus funciones y estructura orgánica vigente.

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

Como tal las TRD se elaboraron con base a la metodología y normativa establecida en:

- Acuerdo 005 de 2013. AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Circular externa 003 de 2015. AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para 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.
- Mini manual N.º 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Archivo General de la Nación. Colombia. 2001.

Investigación preliminar sobre la entidad: Esta etapa

comprendió

2.1 Compilación de la información institucional

Se hizo revisión análisis y compilación de los documentos normativos y actos administrativos, incluyendo leyes, decretos, resoluciones, entre otros, relacionados a la creación, cambios estructurales, asignación de funciones y estructura orgánica de la ESE Universitaria del Atlántico, ya que inciden en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos.

De igual forma, se revisaron los manuales, procesos, procedimientos, formatos, información dispuesta en la entidad.

Se revisó y analizó el organigrama actual de la entidad, incluyendo el análisis de oficinas productoras y funciones designadas, ya que de este estudio se establecen las secciones, subsecciones, series y subseries correspondientes.

Se programaron y ejecutaron entrevistas con los productores de los documentos, las áreas que componen la estructura orgánica de la ESE Universitaria del Atlántico, y a través de las cuales se pudo obtener información valiosa sobre la producción documental, identificación y definición de unidades documentales, análisis del trámite documental, identificación de valores de la documentación, soporte, consulta, definición de tiempos de retención en gestión, entre otros aspectos.

2.2 Análisis e interpretación de la información recopilada

Partiendo de la etapa anterior, se procedió a realizar un análisis e interpretación de la información recopilada que se caracterizó por:

Análisis de la producción y trámite de los documentos de las oficinas de la entidad, de acuerdo con la información recopilada.

Identificación de las secciones y subsecciones con base en los actos administrativos, mediante los cuales se crean las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Conformación de series y subseries documentales (con base en las funciones de las áreas, los procedimientos, manuales y la información recopilada en las entrevistas realizadas) con sus respectivos tipos o tipologías documentales. En este sentido, se trabajó la relación de funciones y proyección de series y subseries resultantes.

Elaboración de los CCD, instrumento archivístico que estructura secciones, subsecciones, series y subseries y las respectivas codificaciones.

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

2.3 Valoración documental

En esta etapa, se analizó la totalidad de la producción documental de la entidad con base a los CCD elaborados, que refleja la estructura organizativa jerarquizada, series y subseries constituidas, posterior al análisis de funciones, normatividad aplicable, entre otros aspectos.

Se realizó el proceso concerniente a determinar retención, disposición final y procedimiento sobre la documentación. La valoración consistió en analizar la documentación y determinar sus valores primarios y secundarios definidos en la normativa archivística correspondiente, el contenido sustancial de la documentación y los criterios establecidos por la entidad.

2.4 Elaboración y presentación de las TRD

Con miras al cumplimiento de los principios archivísticos y normas que regulan la elaboración y presentación de las TRD, y teniendo en cuenta la orientación a la adecuada organización, conservación y acceso del fondo documental de la entidad, se elaboró la propuesta de TRD de las áreas de la ESE Universitaria del Atlántico, con base en su estructura orgánico funcional vigente, la normativa aplicable y la información recopilada en las entrevistas realizadas en sus instalaciones y levantamiento de información de la entidad, análisis de esta, y valoración documental realizado. Para ello, como ya se mencionó, se partió de la elaboración del CCD para visualizar y estructurar las diferentes secciones, subsecciones, series y subseries de la entidad.

Cabe resaltar que también se realizó proceso de validación de las TRD con cada de las unidades administrativas, lo cual dejo en firme la información recolectada mediante las entrevistas y análisis de los procesos, procedimientos y manuales de funciones y se realizaron los ajustes pertinentes a los que hubo lugar.

En este sentido, se registró la información producto de las etapas anteriores, en el formato de TRD, es decir, se identificaron unidades administrativas, oficinas productoras, series, subseries, tiempos de retención, disposición final, y procedimiento aplicable.

Finalmente, se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y aval, el cual se reunió en el mes de octubre de 2023.

Una vez obtenida esta aprobación, se presentan las TRD al Consejo Departamental de Archivo del Atlántico para su respectiva convalidación y aprobación.

Es importante mencionar que los documentos de apoyo no se registraron en las TRD elaboradas, ya que no inciden en el cumplimiento de las funciones de las áreas de la entidad, ni han de formar parte en las series ni subseries documentales.

- Estructura orgánica y codificación de las áreas:



NIVEL GRADO	UNIDAD	NIVEL ÁREA	CODIGO	DEPENDENCIA
Primero	Centena	Sección	100	Gerencia
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	101	Oficina Asesora de Planeación
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	102	Oficina Asesoría Jurídica
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	103	Oficina Control Interno
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	104	Oficina Control Interno Disciplinario
Segundo	Decenas	Subsecciones 1	110	Subgerencia Corporativa
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	111	Dirección Talento Humano
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	112	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	113	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	114	Dirección Financiera
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	115	Dirección Contratación
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	116	Dirección Administrativa
Segundo	Decenas	Subsecciones 1	120	Subgerencia Técnico-Científica
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	121	Gestión de calidad
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	122	Docencia e investigación
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	123	Gestión de mercados
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	124	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	125	Centro de Atención Complementaria EspecializadoMental – CACE Mental.
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	126	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico

 UNA e. s. e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCIA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

Tercero	Unidades	Subsecciones 2	127	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
Tercero	Unidades	Subsecciones 2	128	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad –CACR Soledad.

2.5 Elaboración del CCD

El CCD es el instrumento archivístico esencial para la elaboración de las TRD, ya que consolida la estructura y relación entre las secciones, subsecciones, series y subseries de la entidad.

Tomando como base la estructura orgánico funcional vigente de la entidad, así como los actos administrativos, leyes, decretos, procedimientos, entre otros documentos referenciales, se logró estructurar el CCD de la ESE Universitaria del Atlántico.

UNA		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD				CÓDIGO	
e. s. e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO		ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO				FECHA:	
FONDO		ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO				VERSIÓN	
PAGINA		ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO				PAGINA	
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE
100	Gerencia			02	ACTAS	18	Actas de junta directiva
				03	ACUERDOS		
				10	CIRCULARES	01	Circulares informativas
				20	DERECHOS DE PETICION		
				31	INFORMES	25	Informes rendición de cuentas
						11	Informes de gestion
				43	PLANES	03	Plan de gestion gerencial
						18	Plan local de salud
				44	POLITICAS	01	Política de participación social en salud
				49	PROGRAMAS	03	Programas anuales de desarrollo
51	PROYECTOS	01	Proyectos especiales				
54	RESOLUCIONES						
	101	Oficina Asesora de Planeación	02	ACTAS	07	Actas comité institucional de Gestión y desempeño	
					16	Actas de seguimiento a los planes	
			31	INFORMES	13	Informes de indicadores de gestión de servicios de salud	
					20	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y control - mipg	
			43	PLANES	06	Plan de anticorrupción	
	102	Oficina Asesoría Jurídica	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de tutela	
			02	ACTAS	05	Actas comité de conciliación	
			13	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	
			19	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
			20	DERECHOS DE PETICION			

FONDO DOCUMENTAL: Se identifica el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En este caso, “ESE Universitaria del Atlántico”.

CÓDIGO – SECCIÓN: Código establecido para cada sección.

SECCIÓN: Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, como: Gerencia CÓDIGO – SUBSECCIÓN: Código establecido para cada subsección.

SUBSECCIÓN: Nombre de la dependencia de segundo y tercer grado en la línea jerárquica, tales como: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesoría Jurídica, Oficina Control Interno, Oficina Control Interno Disciplinario, Subgerencia Corporativa, Dirección Talento Humano, Dirección de Infraestructura Física y Biomédica, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, Dirección Financiera, Dirección Contratación, Dirección Administrativa, Subgerencia Técnico-Científica, Gestión de calidad, Docencia e investigación, Gestión de mercados, Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA, Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental, Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico, Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga y la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad –CACR Soledad.

CÓDIGO – SERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

SERIES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

CÓDIGO – SUBSERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

SUBSERIES: Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

2.6 Tablas de Retención Documental

A partir del análisis documental realizado en las etapas anteriores, se procedió a elaborar las Tablas de Retención Documental. Se elaboraron doce (21) Tablas de Retención Documental correspondiente al total de áreas de la ESE Universitaria del Atlántico, las cuales se relacionan a continuación:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Gerencia
2	Oficina Asesora de Planeación
3	Oficina Asesoría Jurídica
4	Oficina Control Interno
5	Oficina Control Interno Disciplinario
6	Subgerencia Corporativa
7	Dirección Talento Humano
8	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica
9	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
10	Dirección Financiera
11	Dirección Contratación
12	Dirección Administrativa
13	Subgerencia Técnico-Científica
14	Gestión de calidad
15	Docencia e investigación
16	Gestión de mercados
17	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

18	Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental.
19	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico
20	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
21	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.

La ESE Universitaria del Atlántico, adoptó el formato de TRD conforme a los campos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, los cuales contienen:

- ❖ Oficina Productora: Se registra el nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos.
- ❖ Código de la Oficina Productora: Numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la ESE Universitaria del Atlántico.
- ❖ Código (Dependencia, Serie y Subserie): Sistema convencional que identifica numéricamente las dependencias con sus series y subseries documentales.
- ❖ Serie, Subserie y tipos documentales: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ❖ Tipo de Soporte: Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel – electrónico).
- ❖ Retención: Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- ❖ Archivo de Gestión: En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.
- ❖ Archivo Central. En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.
- ❖ Disposición final: En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección, conforme a las siguientes consideraciones:

- **Conservación Total (CT):** En la gestión administrativa del AGN, se producen documentos que, agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental de la entidad, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que tienen las siguientes características:

Misionales	Dispositivos	Administrativos
Documentos generados en cumplimiento de la misión institucional. Ejemplo: Planes, Programas, Proyectos, Informes, entre otros.	Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, decisión, regulación o normalización de procesos o actividades. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, las Actas, entre otros	Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Ejemplo: Informes de Gestión, Convenios, Contratos, Inventarios, entre otros.

- **Eliminación (E):** Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.
- **Selección (S):** Se marca esta opción cuando en el ejercicio de valoración, se decide conservar una parte de las series o subseries a través de un método de muestreo, que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.
- **Medio Técnico.** Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativo en atención a su valor histórico, cultural y científico.
- ❖ **Procedimientos:** Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o Subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.
- ❖ **Firmas Responsables:** Aprobación de la TRD por parte del secretario general y el responsable del Área de la Gestión Documental de la Entidad.
- ❖ **Ciudad y fecha:** Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba la TRD.

o Conservación Total

Dados los criterios de valoración, aplica como medida preventiva de conservación de los documentos con valores secundarios, adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico.

También hay que tener en cuenta las disposiciones legales, información sobre el origen, la evolución, cambios estructurales, procedimiento y políticas definidas de la entidad. Convirtiéndose en testimonio de su tarea específica y ser de trascendencia para el patrimonio documental de la entidad; utilizados y conservados con fines para la investigación.

Las subseries documentales correspondientes a las Actas de junta directiva (serie ACTAS), se establecieron para conservación total, por tratarse de los documentos que registran las decisiones de los directivos de la Entidad.

Las series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones que impactan los ejes misionales de la entidad, así como su memoria histórica, tales como:

Acuerdos, Resoluciones, Instrumentos archivísticos y los Actos Administrativos emitidos por la Entidad. A continuación, las

series y subseries de A.E.S.E. Universitaria del Atlántico para Conservación Total.

CODIGO OFICINA PRODUCTORA	SERIES	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	DEPENDENCIA
100	ACTAS	Actas de junta directiva	Gerencia	Gerencia
100	ACUERDOS		Gerencia	Gerencia
100	INFORMES	Informes de gestión	Gerencia	Gerencia
100	INFORMES	Informes rendición de cuentas	Gerencia	Gerencia
100	PLANES	Planes de gestión gerencial	Gerencia	Gerencia
100	PLANES	Plan local de salud	Gerencia	Gerencia
100	POLITICAS	Política de participación social en salud	Gerencia	Gerencia

100	PROGRAMAS	Programas anuales de desarrollo	Gerencia	Gerencia
100	PROYECTOS	Proyectos especiales	Gerencia	Gerencia
100	RESOLUCIONES		Gerencia	Gerencia
101	ACTAS	Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesorade Planeación	Gerencia
101	PLANES	Plan Anticorrupción	Oficina Asesorade Planeación	Gerencia
102	ACTAS	Actas de comité de conciliación	Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
103	ACTAS	Actas de auditoría de control interno	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informes de derechos de autor	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informes de gestión	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informe auditorías extraordinarias	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informes de auditorías	Oficina Control Interno	Gerencia
103	PLANES	Plan anual de auditorías	Oficina Control Interno	Gerencia
104	PROCESOS DISCIPLINARIOS		Oficina Control Interno Disciplinario	Gerencia
110	ACTAS	Actas comité de compras	Subgerencia Corporativa	Gerencia
111	ACTAS	Acta comité de seguridad y salud en el trabajo	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	ACTAS	Actas comité convivencia laboral	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa

111	ELECCIONESCOMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	ELECCIONESCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	INFORMES	Informes a entes de control	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	MANUALES	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	NOMINA		Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PLANES	Plan del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PLANES	Plan estratégico del talento humano	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PLANES	Plan institucional de capacitación	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PLANES	Plan hospitalario de emergencias	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PLANES	Plan de seguridad vial	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PROGRAMAS	Programa de bienestar social estímulo e incentivos	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PROGRAMAS	Programa de inducción y reinducción	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa
111	PROGRAMAS	Programa de promoción y prevención	Dirección Talento Humano.	SubgerenciaCorporativa

111	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RIESGOS PRIORITARIOS		Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
112	GUÍAS	Guía rápida de equipos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	GUÍAS	Guía de limpieza y desinfección	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	GUÍAS	Guía de residuos hospitalarios	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	MANUALES	Manual de gestión tecnológica	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	MANUALES	Manual de equipos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PLANES	Plan de auditoría ambiental	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PLANES	Plan de gestión integral para los residuos generados en la atención en salud y otras actividades	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PLANES	Plan institucional de gestión ambiental	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PROGRAMAS	Programa de ahorro de agua	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa

112	PROGRAMAS	Programa de ahorro de energía	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PROGRAMAS	Programa de manejo integrado de plagas	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PROGRAMAS	Programa de reciclaje	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PROGRAMAS	Programa tecnovigilancia	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
113	MANUALES	Manual de procesos y procedimientos de sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	PLANES	Plan estratégico de tecnologías de la información PETI	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	POLÍTICAS	Política de seguridad de la información	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
114	ESTADOS FINANCIEROS		Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes a entes de control	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes cuipo	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	PRESUPUESTO		Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
115	INFORMES	Informes a entes de control	Dirección Contratación	Subgerencia Corporativa

116	ACTAS	Actas de eliminación de documentos	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INFORMES	Informes de gestión	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes institucionales de archivos – PINAR.	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
116	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa
120	Actas comités técnicos-científicos	Actas comités técnicos-científicos	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
120	GUÍAS	Guía de atención al menor maltratado	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
120	MANUAL	Manual integrado de seguridad del paciente	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia

120	PLANES	Plan de acción integradoinstitucional	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
120	PLANES	Plan territorial de salud	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
120	SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS		Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
121	ACTAS	Actas de auditoría de calidad	Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
121	INSTRUCTIVOS		Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
121	PROTOCOLOS		Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
122	ACTAS	Acta comité ética e investigación	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	ACTAS	Actas comité de docencia servicio	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	ACTAS	Actas de compromiso de confidencialidad	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	REGLAMENTOS	Reglamento de comité dedocencia y servicio	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	REGLAMENTOS	Reglamento de prácticasformativas	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
123	ACTAS	Actas de negociación	Gestión demercados	Subgerencia Técnico-Científica
124	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-	Subgerencia Técnico-Científica

			Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	
124	PLANES	Plan de prestación de servicios	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	POLÍTICAS	Política del sistema integrado de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	PLANES	Plan de prestación de servicios	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	POLÍTICAS	Política del sistema integrado de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

126	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	PLANES	Plan de prestación de servicios	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	POLÍTICAS	Política del sistema integrado de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
127	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	PLANES	Plan de prestación de servicios	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	POLÍTICAS	Política del sistema integrado de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica

 una e. s. e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

128	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	PLANES	Plan de prestación de servicios	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	POLÍTICAS	Política del sistema integrado de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica

o 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 tecnología. 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 sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la entidad 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:

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 ameriten su conservación, que su trámite no genere 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 ha dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo de ello, series: Conceptos jurídicos.

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 Entidad, no forman parte del patrimonio documental del país al carecer de un criterio de utilización y no se encuentran relacionados en las TRD.

La eliminación de documentos 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 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

A continuación, las series y subseries de A E.S.E. Universitaria del Atlántico para eliminación.

CODIGO OFICINA PRODUCTORA	SERIES	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	DEPENDENCIA
100	CIRCULARES	Circulares informativas	Gerencia	Gerencia
101	ACTAS	Acta de Seguimiento a los planes	Oficina Asesorade Planeación	Gerencia
101	INFORMES	Informe de indicadores de gestión de servicios de salud	Oficina Asesorade Planeación	Gerencia
101	INFORMES	Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y control -MIPG	Oficina Asesorade Planeación	Gerencia
102	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
102	INFORMES	Informe de gestión	Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
103	INFORMES	Informe autodiagnósticoMIPG	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informes de registros de presentación de servicios cubiertos con las firmas aliadas	Oficina Control Interno	Gerencia
103	INFORMES	Informes de Seguimiento	Oficina Control Interno	Gerencia
103	PLANES	Planes de mejoramiento	Oficina Control Interno	Gerencia
104	ACTAS	Actas de capacitación	Oficina Control Interno Disciplinario	Gerencia
110	INFORMES	Informes de supervisores de interventorías	Subgerencia Corporativa	Gerencia

110	PLANES	Plan de acción	Subgerencia Corporativa	Subgerencia Corporativa
111	CAPACITACIONES		Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	EVALUACIONES		Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	EVALUACIONES	Evaluación de estándares mínimos	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	INFORMES	Informes de gestión	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control contacto personal de planta	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de afiliaciones ARL	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
111	PLANES	Plan anual de vacantes y prevención	Dirección Talento Humano.	Subgerencia Corporativa
112	ACTAS	Actas de capacitación	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	CERTIFICACIONES	Certificado de disposición final de residuos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	CERTIFICACIONES	Certificado de fumigación	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACEN		Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa

112	DEVOLUCIONES DE DESPACHO		Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	HISTORIALES	Historial de equipos biomédicos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INFORMES	Informes de gestión	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INFORMES	Informes de indicadores de gestión	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INFORMES	Informes de mantenimiento	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INFORMES	Informes de reportes registro rh1	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de aseo y desinfección	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega defacturas de servicios públicos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de fumigación	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de mantenimiento de redes	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control ingreso de activos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa

112	INVENTARIOS DEACTIVOS		Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	MANIFIESTOS	Manifiesto de residuos ordinarios	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	MANIFIESTOS	Manifiesto de residuos peligrosos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS		Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	ORDENES DE DESPACHO		Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PLANES	Plan de contingencia de residuos peligrosos	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
112	PLANES	Plan de mantenimiento hospitalario	Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.	Subgerencia Corporativa
113	ACTAS	Actas de seguimiento semanal sistema de información Dinámica	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	CONSENTIMIENTO INFORMADO USO DE CONTENIDO AUDIOVISUAL		Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	INFORMES	Informe de seguimiento del plan estratégico de las comunicaciones e información	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa

113	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega y devolución de equipos de cómputo	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de visitas desoporte a las áreas	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
113	PLANES	Plan de acción integral	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC	Subgerencia Corporativa
114	AUDITORIAS MEDICAS		Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egresos	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingresos	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	CONCILIACIONES BANCARIAS		Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de IVA	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio - RETEICA	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa

114	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de cartera	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de contaduría	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de cuentas por pagar	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	informes de gestión	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de información exógena	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes de reportes de impuestos	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INFORMES	Informes si observa	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de cuentas por pagar	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de cuentas proveedores	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	PLANES	Plan operativo anual	Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
114	RECAUDOS		Dirección Financiera.	Subgerencia Corporativa
116	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Dirección Administrativa	Subgerencia Corporativa

120	AUDITORIAS DECUENTAS		Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
120	EVALUACIONES	Evaluaciones de quejas y sugerencias en la prestación de los servicios de salud	Subgerencia Técnico-Científica	Gerencia
121	INFORMES	Informes de indicadores de gestión	Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
121	INFORMES	Informes estadistas Sigivila	Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
121	INFORMES	informes estadísticos rua	Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
121	PLANES	Planes de mejoramiento	Gestión decalidad	Subgerencia Técnico-Científica
122	AUTOEVALUACIONES DE CALIDAD		Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control seguimiento médicos internos	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
122	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de análisis de capacidad instalada	Docencia e investigación	Subgerencia Técnico-Científica
123	CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios de salud con las EPS o aseguradoras	Gestión de mercados	Subgerencia Técnico-Científica
124	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado- Alta Complejidad	Subgerencia Técnico-Científica

			Adulto – CACE ACA.	
124	EVALUACIONES	Evaluación de los planes de desarrollo	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	EVALUACIONES	Evaluación situación socio económica del paciente	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INFORMES	informes de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control agenda de citas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de chequeo de carro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega de turnos de carro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de recibo y entrega de turnos	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de registro de temperatura y humedad	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de socialización de derechos de las víctimas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control insumos por turnos urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control novedades de urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	PLANES	Plan regular y de contingencia	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	EVALUACIONES	Evaluación de los planes de desarrollo	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

125	EVALUACIONES	Evaluación situación socio económica del paciente	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INFORMES	informes de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control agenda de citas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de chequeo decarro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega de turnocarro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de recibo y entregade turnos	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de registro de temperatura y humedad	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de socialización derechos de las victimas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control insumos por turnostock urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control novedades deurgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

126	PLANES	Plan regular y decontingencia	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
126	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	ENCUESTAS DESATISFACCIÓN	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	EVALUACIONES	Evaluación de los planes de desarrollo	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	EVALUACIONES	Evaluación situación socio económica del paciente	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INFORMES	informes de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control agenda de citas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria	Subgerencia Técnico-Científica

			Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de chequeo de carro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega de turnocarro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de recibo y entrega de turnos	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de registro de temperatura y humedad	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de socialización de derechos de las víctimas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica

126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control insumos por turnostock urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control novedades de urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	PLANES	Plan regular y de contingencia	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
127	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	EVALUACIONES	Evaluación de los planes de desarrollo	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	EVALUACIONES	Evaluación situación socio económica del paciente	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional	Subgerencia Técnico-Científica

			Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	
127	INFORMES	informes de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control agenda de citas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de chequeo de carro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega de turnos de carro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de recibo y entrega de turnos	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga - CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de registro de temperatura y humedad	Dirección Técnica Centro	Subgerencia Técnico-Científica

			de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de socialización derechos de las victimas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control insumos por turnostock urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control novedades deurgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
127	PLANES	Plan regular y decontingencia	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico-Científica
128	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica

128	EVALUACIONES	Evaluación de los planes de desarrollo	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	EVALUACIONES	Evaluación situación socio económica del paciente	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INFORMES	informes de gestión	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control agenda de citas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de chequeo decarro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de entrega de turnocarro de paro	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de recibo y entregade turnos	Dirección Técnica Centro de Atención	Subgerencia Técnico-Científica

			Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de registro de temperatura y humedad	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de socialización derechos de las víctimas	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control insumos por turno stock urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control novedades de urgencias	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica
128	PLANES	Plan regular y de contingencia	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico-Científica

o 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.

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

Enfoque cualitativo

Criterios intrínsecos, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Este modo de selección se aplica a:

Series o subseries voluminosas, por ejemplo, la serie PQR.

Las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se selecciona por su importancia tanto para la oficina productora y la entidad, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que haya tramites sin resolver.

Enfoque cuantitativo

Para la selección de la muestra representativa se determinó el 10% 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. Debido al poco volumen del fondo, se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. El 10% equivale a la cifra tomada que se conservará 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 PQRS

Las ventajas de seleccionar el 10% de la documentación son las siguientes:

- Reduce costos financieros, de personal, materiales y libera espacios.
- Facilita la recolección de información en menos tiempo en ciertos años.
- Se obtienen datos más exactos al reducir el volumen de trabajo al posibilitar la investigación sobre la muestra que reúne las características homogéneas, principales, comunes y que al mismo tiempo se diferencian de la documentación que ha sido depurada.

A continuación, las series y subseries de A.E.S.E. Universitaria del Atlántico para selección.

CODIGO OFICINA PRODUCTORA	SERIES	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA
100	DERECHOS DE PETICIÓN		Gerencia
102	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Oficina Asesoría Jurídica
102	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Oficina Asesoría Jurídica
102	DERECHOS DE PETICIÓN		Oficina Asesoría Jurídica
102	PROCESOS JURIDICOS		Oficina Asesoría Jurídica

110	PLANES	Plan Anual de adquisiciones	Subgerencia Corporativa
111	HISTORIAS LABORALES		Dirección Talento Humano.
113	POLÍTICAS	Política de tratamiento de datos personales	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
114	DERECHOS DE PETICION		Dirección Financiera.
115	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	Dirección Contratación
115	CONTRATOS	Contratos de comodato	Dirección Contratación
115	CONTRATOS	Contratos de interventoría	Dirección Contratación
115	CONTRATOS	Contratos de mantenimiento	Dirección Contratación
115	CONTRATOS	Contratos de obra	Dirección Contratación
115	CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios	Dirección Contratación

115	CONTRATOS	Contratos de suministros	Dirección Contratación
115	DERECHOS DE PETICIÓN		Dirección Contratación
120	PQRS		Subgerencia Técnico-Científica
124	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACEACA.
124	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACEACA.
125	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACEACA.
125	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACEACA.
126	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico
126	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

127	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
127	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
128	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.
128	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.

o **Reproducción en otros medios tecnológicos**

En la columna Microfilmación o Digitalización (M/D), permite determinar si las series y/o subseries deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de las series y subseries físicas que han sido considerados de carácter dispositivo, misional y administrativo de acuerdo con su valor histórico, cultural y científico.

Para la disposición a medio técnico, se realizarán atendiendo lo dispuesto en la regulación archivística vigente. A continuación, las series y subseries de A.E.S.E. Universitaria del Atlántico para digitalización.

CODIGO OFICINA PRODUCTORA	SERIES	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA
100	ACTAS	Actas de junta directiva	Gerencia	Gerencia
100	ACUERDOS		Gerencia	Gerencia
100	INFORMES	Informes de gestión	Gerencia	Gerencia

100	INFORMES	Informes rendición decuentas	Gerencia	Gerencia
100	PLANES	Planes de gestión gerencial	Gerencia	Gerencia
100	PLANES	Plan local desalud	Gerencia	Gerencia
100	PROGRAMAS	Programas anuales de desarrollo	Gerencia	Gerencia
100	RESOLUCIONES		Gerencia	Gerencia
101	ACTAS	Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Gerencia
102	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
102	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
102	PROCESOS JURIDICOS		Oficina Asesoría Jurídica	Gerencia
103	ACTAS	Actas de auditoría de control interno	Oficina Control Interno	Gerencia
110	PLANES	Plan Anual de adquisiciones	Subgerencia Corporativa	Gerencia
111	HISTORIAS LABORALES		Dirección TalentoHumano.	Subgerencia Corporativa
124	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica

124	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
124	PQRS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
125	PQRS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.	Subgerencia Técnico-Científica
126	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	Subgerencia Técnico-Científica
126	PQRS		Dirección Técnica Centrode Atención Complementaria	Subgerencia Técnico-Científica

			Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico	
127	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico- Científica
127	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico- Científica
127	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.	Subgerencia Técnico- Científica
128	ACTAS	Actas de reunión técnica	Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico- Científica
128	HISTORIAS CLÍNICAS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico- Científica
128	PQRS		Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.	Subgerencia Técnico- Científica

3. APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS TRD

Cuando la ESE Universitaria del Atlántico, cuente con la respectiva convalidación de las TRD presentadas al Consejo Departamental de archivo del Atlántico, la entidad deberá realizar los procesos de divulgación, capacitación y

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROTOCOLO MEMORIA DESCRIPTIVA TRD	CODIGO PT-GT-001
		VIGENCIA: Noviembre 2023
		VERSION: 01
		Página 1 de 50

socialización de estos instrumentos archivísticos (CCD y TRD), que impactan la forma de organizar, conservar, recuperar y conformar los soportes de la ejecución de sus funciones. También teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental – PGD - de la entidad. Esto implica que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá informar a todas las áreas de la entidad, la fecha a partir de la cual es de obligatorio cumplimiento e implementación este instrumento archivístico (TRD), además de contar con el instructivo o guía para su aplicación, relacionar las normas aplicables al proceso, todo ello en armonía con los procesos de la gestión documental en la entidad.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Diciembre 2023	Primera versión del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Octavio Mercado Gómez	Nombre: Jorge Prieto	Nombre: Cristian Grimaldo
Cargo: Contratista	Cargo: director Administrativo	Cargo: Subgerente Corporativo
Fecha: 10 octubre 2023	Fecha: 27 octubre 2023	Fecha: 027 octubre 2023
Firma:	Firma:	Firma: