

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestro Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A

1. Dependencia: Atención al Usuario.
2. Oficina Productora: Farmacia.
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____
5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____
6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Formulas de medicamentos de control especial.
Actas de Farmacia vigilancia y Vig Farmacia y terapéutica
Capacitación. Cactes y planillas Virtual.
Actas de inventario.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

Calidad.
talento humano

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca <small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA</small>	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

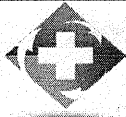
Funcionario Entrevistado

Nombre: Luz Dary Camargo
 Cargo: Rebante de Farmacia
 Proceso: Farmacia
 Fecha: 18 septiembre 2015.

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestión Documental
 Proceso: Gestión Documental
 Fecha: 18 septiembre 2015.

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Atención al usuario
2. Oficina Productora: Facturación consulta externa
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original X copia _____

5. Soporte: Papel X digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente X libro _____ otro _____

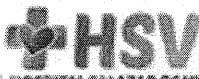
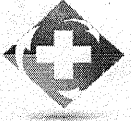
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica X

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Facturas (autorización, orden médica, soporte (historia clínica), híbrido.
Orden de servicio híbrido.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI X NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca <small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA</small>	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Lina Aldana
 Cargo: Cuentas Medicas
 Proceso: Facturación
 Fecha: 18 Septiembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestión Documental
 Proceso: Gestión Documental
 Fecha: 18 septiembre 2025

NOROCCIDENTE

 <p>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i></p>	 <p>REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE</p>		 <p>Gobernación de Cundinamarca</p>	
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA**

1. Dependencia: Atención al Usuario
2. Oficina Productora: Vacunación
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____
5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____
6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Consentimiento informado
Formato Control Vacunas Biologicos
Historias Clinicas

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razon de Ser</i>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca <small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA</small>	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena __ Regular ☒ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades ☒ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Subgerencia de Servicios Salud.
2. Oficina Productora: Gestión Salud Pública
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original X copia _____

5. Soporte: Papel X digital _____ Híbrido X

6. Formato: Expediente X libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica X cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Cuentas de Cobro
Informes (Seguimiento)
Actas

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI X NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca <small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA</small>	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales INFORMES

11. Tipo de documento:

Informativo: ☐ Administrativo: ☒ Contable: ☐ Fiscal: ☐ Legal: ☐ Técnico: ☐

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular ☐ Medio ☐

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año ☐ Dos (2) años ☐ Cinco (5) años ☐ Otro NO SE CONSERVAN

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☐ otra oficina ☐ entidades ☐ personas naturales ☐

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Trámite interno ☐ Auditoría interna ☐ Auditoría Externa ☐

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes ☐
Falta de un Sistema de Gestión Documental ☐
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI ☐ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI ☐ NO ☐

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI ☐ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI ☐ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea ☐ Elimina ☐

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI ☐ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE

1. Dependencia: Subgerencia de Servicios de Salud
2. Oficina Productora: Sivigila
3. Función específica genera o tramita:

Reporte de Sivigila - Estadísticas Vitales

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original X copia _____
5. Soporte: Papel X digital _____ Híbrido _____
6. Formato: Expediente X libro _____ otro _____
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica X cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Fichas de notificación
laboratorio clínico
Historias clínicas
Lista de chequeo para efectos adversos
Registro signos vitales
Consentimientos
Acta de entrega tratamientos

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

Laboratorio
Secretaría de Salud
Urgencias
Consultas médicas

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO X

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Sala de Cirugía
3. Función específica genera o tramita:

Atención a Usuarios.

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Consentimientos informados (Procedimientos, enfermería)
Formato de anestesia
Consentimiento de Quirófano
Nota de enfermería
Lista de cheques cirugía segura
facturas
Admisión ambulatoria para cirugía
Orden de procedimiento
Hoja de consumo material medico quirurgico de quirófanos

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Patricia Beltran
 Cargo: Auxiliar de facturación
 Proceso: Sala de Cirujía
 Fecha: 26 septiembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestión documental
 Proceso: Gestión Documental
 Fecha: 26 septiembre 2025

Informe quirurgico.

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Vigencias / hospitalización
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

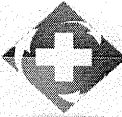
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Consentimientos Informados Procedimiento de enfermería
Formato de signos vitales Sala de reanimación
Control electrocardiograma
Control Glucométrico
Consentimiento informado de pacientes de hospitalización
Formato Salida Voluntaria
Consentimiento informado remisión de pacientes
Formato atención a pacientes especiales
monitoreo pacientes hospitalizados por dengue

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Ana Maria Acosta

Cargo: Urgencia

Proceso: _____

Fecha: 26 Septiembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wiljon Peña

Cargo: Apoyo Gestión documental

Proceso: Gestión documental

Fecha: 26 Septiembre 2025

+ Tormato cadena Custodia.

+ Valoración de riesgo de caídas pediátricas. escala HMPTY DOMPTY.

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Hospitalización
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Admisión hospitalización.
Consentimiento de hospitalización, Caudatización, Procedimiento.
atención a pacientes especiales.
Lista de chequeo hospitalización
Dientamientos de procedimiento y remisión.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Michel Rodriguez
 Cargo: Jefe de enfermería
 Proceso: Hospitalización
 Fecha: 26 Septiembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wiljun Peña
 Cargo: Apoyo Gestión Documental
 Proceso: Gestión Documental
 Fecha: 26 Septiembre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A

1. Dependencia: Atención al Usuario
2. Oficina Productora: Humanización - Salud mental
3. Función específica genera o tramita:

Prestar servicios basados en el buen trato.

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐

5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐

6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐

7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☒ cronológica ☐

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas de reunión.
Encuesta de cuidado humanizado.
informes de gestión, comité de humanización (Acta).
Protocolos de salud mental (electrónico).
Programa de humanización. (electrónico).

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☐

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria __ Semanal ☒ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
 Falta de un Sistema de Gestión Documental __
 Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI ☒ NO __

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE

1. Dependencia: Atención Al usuario.
2. Oficina Productora: Trabajo Social.
3. Función específica genera o tramita:

Atención al usuario -

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐

5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐

6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐

7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☒ cronológica ☐

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Acta de apertura de buzón
Solicitud de interconsulta

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

SIAU.

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☐

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Neidy Urbano

Cargo: Trabajadora Social

Proceso: Trabajo Social

Fecha: 02 de octubre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wiljun Peña

Cargo: Apoyo Gestión Documental

Proceso: Gestión Documental

Fecha: 02 de Octubre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLET

1. Dependencia: Atención al Usuario
2. Oficina Productora: Imágenes diagnósticas
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original _____ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Órdenes Médicas -> se entregan a un tercero.
Consentimientos informados

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: _____
 Cargo: Johana Rodriguez
 Proceso: Cordinador TAC
 Fecha: 02 octubre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestion Documental
 Proceso: Gestion Documental
 Fecha: 02 octubre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Laboratorio Clínico
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Encuestas mamográficas

Consentimientos Informados

Orden de procedimientos diagnósticos

Orden de Servicio

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Auxiliar de enfermería
 Cargo: Marcela Tinoco
 Proceso: Laboratorio
 Fecha: 15 de octubre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo gestión documental
 Proceso: Gestión documental
 Fecha: 15 octubre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE**

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: IAMI
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original _____ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

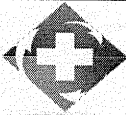
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas de reunión
Reclamos
Consentimientos.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC ☒ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Katherine Parra
 Cargo: Infermera
 Proceso: JAMI
 Fecha: 07 octubre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Willson Peña
 Cargo: Gestión documental (ARyD)
 Proceso: Gestión documental
 Fecha: 07 octubre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE**

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Referencia y contra Referencia
3. Función específica genera o tramita:

Realizar el proceso de remisión

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐

5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐

6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐

7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☒ cronológica ☐

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Bitácora de traslado

Notas de enfermería referencia

Lista de chequeo de documentación de traslado

Sistema de referencia y contra referencia

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

Hacen entrega a estadística

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☐

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina __ otra oficina ☒ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Yasenia Parra
 Cargo: Auxiliar de enfermería
 Proceso: Referencia y contrareferencia
 Fecha: 26 septiembre 2025.

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Jeng
 Cargo: Apoyo Gestión Documental
 Proceso: Gestión documental
 Fecha: 26 septiembre 2025.

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Sanamiento Ambiental
3. Función específica genera o tramita:

Inspección, Vigilancia y Control de los establecimientos Públicos.

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

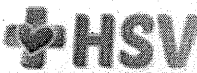
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica ☒ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Acta de Inspección, Vigilancia y Control.
Informes (electronicos).

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria __ Semanal __ Mensual ☒

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
 Falta de un Sistema de Gestión Documental ☒
 Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI ☒ NO __

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital ☒ CPU-PC ☐ DRIVE ☐ NUBE ☐

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Camilo GomeZ
 Cargo: Lider Salud Pública
 Proceso: Saneamiento ambiental
 Fecha: 26 Septiembre 2025.

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestión Documental
 Proceso: Gestión documental.
 Fecha: 26 septiembre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Atención Al Usuario
2. Oficina Productora: Facturación Urgencias
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original _____ copia _____

5. Soporte: Papel _____ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente _____ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica _____

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

No generan documentos en físico.
generan historias clínicas en citysalud.
generan orden de medicamentos pero se entregan al paciente

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca <small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA</small>	
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Trámite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental ☒
Falta de espacios de almacenamiento __

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 HSV <small>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE</small> <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Melisa Rueda
 Cargo: Auxiliar de Facturación
 Proceso: Facturación Urgencias
 Fecha: 26 septiembre, 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
 Cargo: Apoyo Gestión documental
 Proceso: Gestión documental
 Fecha: 26 Septiembre 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE

1. Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Almacén
3. Función específica genera o tramita:

Ingreso de Fechas, entrega de insumos

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐

5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐

6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐

7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☐ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Comprobante Ingresos

Comprobante egresos

Certificaciones

Actas de comité de compul.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

Montabilidad

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Diana Patricia Monsalve
Cargo: Auxiliar area de la salud
Proceso: Almacen
Fecha: 05 / NOV / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
Cargo: Apoyo Gestión Documental
Proceso: Gestión Documental
Fecha: 05 / NOV / 2025

**REGION DE SALUD
NOROCCIDENTE**

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <i>La Calidad es Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

1. Dependencia: Atención al Usuario
2. Oficina Productora: SIAU
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original X copia _____

5. Soporte: Papel X digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente X libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica X

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas de reunión
Informes -> Digital.
Formatos socialización deberes y derechos.
Bandas necesidades usuarios.
Interconsultas.
Formatos comparando pedagogías
PQRS.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO X

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestro Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC ☒ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

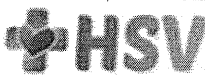
Funcionario Entrevistado

Nombre: Pamela Lorena Matetuneri
Cargo: Lider atencion al Usuario
Proceso: SIAB
Fecha: 5 / Nov / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña
Cargo: Apoyo Gestion Documental
Proceso: Gestion Documental
Fecha: 03 / Nov / 2025

**REGION DE SALUD
NOROCCIDENTE**

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E

HOSPITAL SALAZAR DE VILLET

1. Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Gestión Documental
3. Función específica genera o tramita:

Organización, conservación, custodia documental

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas de reunión
Inventarios Documental
Informes
PLAN
P60
Procedimiento manejo de archivo
Política de Gestión Documental
SIC
Procedimiento transferencias y Eliminación Documental

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Joanta Wilches
 Cargo: Lider Gestion Documental
 Proceso: Gestion Documental
 Fecha: 05 / Noviembre / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Willson Jara
 Cargo: Gestion Documental
 Proceso: Gestion Documental
 Fecha: 05 / Noviembre / 2025

REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETEA**

1. Dependencia: Gerencia
2. Oficina Productora: Control Interno
3. Función específica genera o tramita:

mantener adecuado control de las actividades de la ESC.

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Informes (auditoria, arqueol, control, planes de mejoramiento,
Acta de reunión,

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

NO

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☒ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: David Vidal
 Cargo: Control Interno
 Proceso: Control Interno
 Fecha: 05 / noviembre / 2015

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: William Pena
 Cargo: Apoyo Gestion Documental
 Proceso: Gestion Documental
 Fecha: 05 / noviembre / 2015

REGIÓN DE SALUD
NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE

1. Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera
2. Oficina Productora: Cartera
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____

5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____

6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____

7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas de POA
Actas de comité Glorias
Actas de conciliación de Cartera
Actas de conciliación de Glorias.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI X NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Notas Creado.

Recibo de Caja

Se Generan en cihsalud.

Funcionario Entrevistado

Nombre: Omar Velasquez

Cargo: Coordinador de Cartera

Proceso: Cartera

Fecha: 05 Noviembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peña

Cargo: Apoyo Gestión Documental

Proceso: Gestión Documental

Fecha: 05 Noviembre 2025

REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE**

1. Dependencia: Gerencia
2. Oficina Productora: Servicios Asistenciales
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐
5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐
6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐
7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☐ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Actas
informes
programa
planel.

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☐

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 HSV <small>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE</small> <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Juliana Pachan

Cargo: _____

Proceso: _____

Fecha: 04/12/2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilfrido Pera

Cargo: Gestión Documental

Proceso: _____

Fecha: 04/12/2025

NOROCCIDENTE

 HSV <small>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA</small> <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA**

1. Dependencia: Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Apoyo Administrativo
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐
5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐
6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐
7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☐ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Programas, Actas

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

la documentación el 100% son fúndidos.

Funcionario Entrevistado

Nombre: Nicolai Barrera
 Cargo: Tecnología
 Proceso: 04 / Diciembre 2025
 Fecha: 04 / Diciembre 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Pardo
 Cargo: gestión documental
 Proceso: 04 / Diciembre 2025
 Fecha: 04 / Diciembre 2025

NOROCCIDENTE

 HSV E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser.</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Calidad
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐
5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐
6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐
7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☐ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Programas
Planes
Actas
Informe
Auditivos

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☐ NO ☒

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET A <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Tramite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 HSV <small>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE</small> <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAG
FORMATO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 D
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECH VIGEN
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑ

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?
 Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: Jennifer Subir
 Cargo: _____
 Proceso: Calidad
 Fecha: 04 / Diciembre / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wallyn Peña
 Cargo: Gestión Documental
 Proceso: _____
 Fecha: 04 / Diciembre / 2025

NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLET

1. Dependencia: Gerencia
2. Oficina Productora: _____
3. Función específica genera o tramita:

Dirección General

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia _____
5. Soporte: Papel ☒ digital _____ Híbrido _____
6. Formato: Expediente ☒ libro _____ otro _____
7. Ordenación: Alfabética _____ numérica _____ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Resoluciones

Actos

Decretos

Circulars

Informes

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI _____ NO _____

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA <i>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</i>	 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	 Gobernación de Cundinamarca		
TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Trámite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
Falta de un Sistema de Gestión Documental __
Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD	GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado

Nombre: EVA
Cargo: Apoyo Administrativo
Proceso: Gerencia
Fecha: 04 / Diciembre / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Perez
Cargo: Gerencia Documental
Proceso: _____
Fecha: 04 / Diciembre / 2025

REGION DE SALUD
NOROCCIDENTE

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

**CUESTIONARIO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL E.S.E
HOSPITAL SALAZAR DE VILLET**

1. Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
2. Oficina Productora: Talento humano
3. Función específica genera o tramita:

Las preguntas de selección por favor marcar con un X la que considere responde mejor a la necesidad del área.

4. Según los procedimientos internos su trámite es: original ☒ copia ☐
5. Soporte: Papel ☒ digital ☐ Híbrido ☐
6. Formato: Expediente ☒ libro ☐ otro ☐
7. Ordenación: Alfabética ☐ numérica ☐ cronológica ☒

8. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA: Nombre las SERIES documentales que produce:

Registros
Actas
Informes
Comprobantes pago
historias laborales
planes

9. Relacionar oficinas que tiene alguna relación con el trámite de la unidad documental

10. El tipo documental o serie que produce está incluido en la TRD vigentes. Si NO está incluido menciónelos: SI ☒ NO ☐

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGION DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

Cuales _____

11. Tipo de documento:

Informativo: __ Administrativo: ☒ Contable: __ Fiscal: __ Legal: __ Técnico: __

12. Estado de conservación: Buena ☒ Regular __ Medio __

13. Con que periodicidad se producen estos expedientes:

Diaria ☒ Semanal __ Mensual __

14. Por cuánto tiempo se conservan estos expedientes en archivo de gestión:

Un (1) año __ Dos (2) años ☒ Cinco (5) años __ Otro __

15. En archivo de gestión quienes consultan estos expedientes

Propia oficina ☒ otra oficina __ entidades __ personas naturales __

16. ¿Por qué consultan el expediente?

Trámite interno ☒ Auditoría interna __ Auditoría Externa __

17. ¿Qué problemas se han identificado en la producción, trámite y conservación de estos expedientes?

Espacios físicos insuficientes __
 Falta de un Sistema de Gestión Documental __
 Falta de espacios de almacenamiento ☒

18. ¿Se tiene implementada la hoja de control en este expediente? SI __ NO ☒

19. ¿Los documentos se encuentran foliados? SI __ NO ☒

20. ¿Existe un inventario documental en el formato FUID? SI __ NO ☒

21. ¿Sabe cuáles son los documentos de apoyo? SI __ NO ☒

22. ¿Qué hace con ellos? Organiza en carpeta ☒ Escanea __ Elimina __

23. ¿Manejan documentos electrónicos? SI __ NO ☒

 HSV <small>E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETE</small> <small>La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Razón de Ser</small>		 REGIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE		 Gobernación de Cundinamarca	
TIPO DE DOCUMENTO:		ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA
FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
FORMATO ENTREVISTA TRD		GAD-ARC-FO-150	1	04/09/2025	4 AÑOS

¿En caso de ser afirmativo, en donde se conservan con el tiempo?

Repositorio Digital _____ CPU-PC _____ DRIVE _____ NUBE _____

24. ¿Esta información tiene carácter reservado? SI _____ NO _____

OBSERVACIONES. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción documental de su archivo de gestión u oficina?

Funcionario Entrevistado,

Nombre: Manyan Bongoro
 Cargo: Lider talento humano
 Proceso: _____
 Fecha: 04 / Diciembre / 2025

Funcionario quien realiza la entrevista

Nombre: Wilson Peris
 Cargo: Gerente Documental
 Proceso: _____
 Fecha: 04 / Diciembre / 2025

NOROCCIDENTE