HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYAN

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

MARZO 2012

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN

CONTENIDO

	Pagina
Introducción.....	1
1.1 Metodología para la elaboración de las tablas de retención documental....	1
1.2 Explicación del formato de la tabla de retención documental del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE.....	8
1.3 Sustentación de la eliminación documental.....	13
1.4 Aplicación de las Tablas de Retención Documental a las transferencias documentales primarias y secundarias.....	14
1.5 Revisión y actualización periódica de las Tablas de Retención Documental	14
1.6 Glosario de términos asociados.....	15
2. Tablas de retención documental.....	19
ANEXOS.....	20

ANEXOS

- Tablas de Retención Documental.
- Encuestas de Producción Documental (en tomo aparte)
- Listado Maestro de series y subseries documentales
- Cuadros de Clasificación Documental
- Cuadro de Normatividad el cual contiene las referencias normativas relacionadas con la creación, estructura orgánica y funciones de la entidad, así como las normas que inciden en el tiempo de conservación de los documentos.
- Disposiciones legales relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN

- Normatividad que incida en el desarrollo de las funciones de la entidad
- Disposiciones referentes al comité de archivo de la entidad

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora para realizar la presentación de las Tablas de Retención Documental del **Hospital Universitario San José de Popayán ESE** para aprobación por parte de la entidad competente, Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Popayán (Cauca).

La elaboración de las Tablas de Retención Documental del **Hospital Universitario San José de Popayán ESE**, se realizó teniendo en cuenta los procesos técnicos, las directrices básicas y los instructivos establecidos en el Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada) suministrado por el Archivo General de la Nación y la Metodología para la evaluación de TRD contemplada en la Resolución No. 128 de Mayo 28 de 2010 de la misma entidad.

Durante todo el proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental del **Hospital Universitario San José de Popayán ESE**, se contó con el apoyo y la colaboración del Comité de Archivo, el cual brindó los aportes técnicos, conceptuales y jurídicos y además lideró el compromiso de todos los funcionarios de la Entidad.

1.1 METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del **Hospital Universitario San José de Popayán ESE**, se llevaron a cabo las siguientes etapas:

a) **SENSIBILIZACIÓN**: la Gerencia de la Entidad programó charlas de sensibilización en primera instancia con el Comité de Archivo de la Entidad (agosto 26 de 2010) y posteriormente con todo el personal involucrado en el proceso (septiembre 1 y 30 de 2010) para concientizar y comprometer a los funcionarios del **Hospital Universitario San José de Popayán ESE**, de la importancia de un Programa de Gestión Documental y de la necesidad de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, como punto de partida para dicho programa.

b) **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**: se compilo y analizó información institucional referente a disposiciones legales y actos administrativos de creación y cambios de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, estructura funcional o esquema operativo y otros soportes documentales del sistema de calidad. Posteriormente se definió el plan de trabajo a seguir por medio de un cronograma para el levantamiento de información aplicando la Encuesta de Producción Documental a cada área generadora de documentos en procesos administrativos y asistenciales. El cronograma se ejecutó desde Septiembre 1 de 2010 hasta Enero 20 de 2011, de la siguiente manera

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA
1	Gerencia	Septiembre 1.
2	Revisoría Fiscal	Septiembre 2
3	Oficina de Control Interno	Septiembre 2
4	Oficina de Control Interno Disciplinario	Septiembre 2
5	Oficina Jurídica	Septiembre 3
6	Subgerencia Científica	Septiembre 6

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA
7	Oficina de Planeación	Septiembre 6
8	Subgerencia Administrativa y Financiera	Septiembre 7
9	Dispensación de Medicamentos	Septiembre 7
10	Contabilidad	Septiembre 8
11	Presupuesto	Septiembre 8
12	Costos	Septiembre 9
13	Pagaduría	Septiembre 9
14	Coordinación de Enfermería	Septiembre 10
15	Talento Humano	Septiembre 13
16	Archivo	Septiembre 13
17	Salud Ocupacional	Septiembre 14
18	Centro de Computo	Septiembre 15
19	Almacén	Septiembre 15
20	Facturación	Septiembre 16
21	Gestión Ambiental	Septiembre 16
22	Cartera	Septiembre 20
23	Contabilidad	Septiembre 20
24	Adquisición de Bienes y Servicios	Septiembre 21
25	Mantenimiento	Septiembre 22
26	Estadística	Septiembre 23
27	Auditoria Cuentas Medicas	Octubre 1
28	SOGC (Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad)	Octubre 1

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA
29	Apoyo Social	Octubre 7
30	Laboratorio Clínico	Noviembre 5
31	Endoscopia	Noviembre 5
32	UEN Ambulatorios Apoyo Diagnostico y Terapéutico	Noviembre 8
33	UEN Quirófanos e Intervenciones	Noviembre 8
34	Banco de Sangre	Noviembre 8
35	Anatomía Patológica	Noviembre 8
36	Urgencias Adultos	Noviembre 9
37	UEN Urgencias y Críticos	Noviembre 9
38	Imágenes Diagnosticas	Noviembre 10
39	Quemados	Noviembre 11
40	Rehabilitación	Noviembre 11
41	Oncología	Noviembre 11
42	Clínica de Heridas	Noviembre 12
43	Quirófanos	Noviembre 16
44	UCI Adultos	Noviembre 17
45	Internación (incluye Traumatología, medicina interna, unidad mental y quirúrgicos)	Noviembre 18
46	Nutrición y Dietética	Noviembre 18
47	Urgencias Pediátricas	Noviembre 19

ITEM	DEPENDENCIA	FECHA
48	Genética y Tratamiento de Infusión Pediátrica	Noviembre 19
49	Sala de Partos	Noviembre 19
50	Atención al Usuario	Noviembre 22
51	Referencia y contrareferencia	Noviembre 22
52	Unidad Neonatal	Noviembre 22
53	Consulta Externa	Noviembre 30
54	UEA Financiera	Diciembre 2
55	UCIN	Enero 3
56	Epidemiologia	Enero 9
57	Central de Esterilización	Enero 20
58	Lavandería	Enero 20
59	Vigilancia	Enero 20
60	Aseo y Servicios Generales	Enero 20
61	Economato	Enero 20
62	Consulta externa (incluye cardiología)	Enero 20

Se anexan las Encuestas de Producción Documental diligenciadas.

c) **ELABORACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**: con base en los resultados del levantamiento de información, se elaboro el Listado Maestro de Series y Subseries documentales que contiene **67** series documentales con sus respectivas subseries para aquellos casos en que la

serie amerita ser subdividida. A las series y subseries se les asignaron números dígitos consecutivamente.

Cuando el **Hospital Universitario San José de Popayán ESE** requiera ampliar nuevas series y/o subseries documentales, éstas podrán ser incorporadas al Listado Maestro asignando el siguiente número consecutivo que le corresponda, según sea el caso.

Se anexa Listado Maestro de series y subseries documentales

d) **ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** una vez identificadas las series y subseries documentales en el listado maestro, se procedió a la estructuración del cuadro de clasificación documental, basándose para ello en el orden orgánico funcional de la entidad.

El cuadro de clasificación documental contiene por cada área de la estructura orgánica funcional de la entidad las series y subseries documentales correspondientes.

Se anexa el cuadro de clasificación documental dividido por área u oficina productora.

e) **ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Simultáneamente al desarrollo del cronograma de levantamiento de información, a la estructuración del listado maestro de series y subseries documentales y del cuadro de clasificación

documental, se elaboraron las tablas de retención documental. Esta actividad se realizó entre Septiembre de 2010 y Enero de 2011.

f) **REVISIONES Y AJUSTES POR PARTE DE LAS ÁREAS:** entre Septiembre de 2010 y Enero de 2011 se retroalimentó información con las áreas generadoras de información y se reviso el primer borrador de las tablas de retención documental con los funcionarios encargados (Jefes y participantes en la encuesta de producción documental). Se modificaron las TRD que requerían nuevos ajustes, según los comentarios hechos por los encargados.

g) **REVISIONES Y AJUSTES POR PARTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:** una vez ajustadas las TRD de acuerdo con las modificaciones sugeridas por los encargados de área, se llevaron a cabo sesiones de trabajo con el Comité de Archivo para revisar una a una las TRD. En algunos casos el Comité de Archivo solicito la presencia del Jefe de Área para realizar aclaraciones y escuchar sugerencias. Las sesiones se llevaron a cabo en Octubre 27, Noviembre 3 y 4 y Diciembre 6 y 7 de 2010.

h) **PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE ARCHIVO:** las Tablas de Retención Documental con los ajustes finales realizados por el Comité de Archivo, se presentaron en Febrero de 2011, ante esa instancia para firma de los responsables de área y Vo. Bo. Del Comité de Archivo, quien se encarga de su presentación formal ante el Comité Evaluador de Documentos del Municipio de Popayán (Cauca).

i) **PRESENTACIÓN AL COMITÉ EVALUADOR**: las tablas de retención documental con sus documentos de soporte fueron remitidos al Comité Evaluador de Documentos del Municipio de Popayán. En reunión sostenida el 12 de Julio de 2011, dicha entidad recomendó realizar ajustes a las TRD con base en la estructuración de los manuales de funciones de las dependencias del Hospital.

j) **REALIZACIÓN DE AJUSTES A LAS TRD**: de acuerdo con las sugerencias recibidas y habiendo realizado la estructuración del manual de funciones por dependencia del Hospital, las TRD y sus documentos soporte fueron ajustados y presentados a revisión por parte del Comité de Archivo de la Entidad y de los funcionarios responsables de cada dependencia. Estas actividades se realizaron entre Julio 18 a Septiembre 13 de 2011, fecha en que el Comité de Archivo revisó y avalo las TRD ajustadas en su versión final. La versión ajustada se remite de nuevo para revisión y aprobación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Municipio de Popayán.

1.2 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE

Se adoptó el formato de TRD establecido por el Archivo General de la Nación en el Mini manual No. 4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada).
A continuación se describe cada uno de los campos de la Tabla de Retención Documental, la nomenclatura y convenciones utilizadas, para facilitar su lectura e interpretación:

CAMPOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- **ENTIDAD PRODUCTORA**: se digitó el nombre completo o razón social de la entidad: **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE.**
- **HOJA**: En el primer espacio se consignó el numero que identifica cada hoja y en el segundo espacio un consecutivo que determina el total de hojas utilizadas. Se realizó una sola numeración para todas las TRD de la Entidad. En total se produjeron 144 hojas.
- **OFICINA PRODUCTORA**: se digitó el nombre completo de la unidad administrativa que produce o tramita la documentación.
- **CÓDIGO**: se utilizó un sistema convencional numérico que identifica tanto las unidades productoras de documentos como las series y subseries respectivas, según el Listado Maestro y el cuadro de clasificación documental. Los códigos de las dependencias se asignaron de acuerdo con la codificación interna de la Entidad (Asignacion de códigos de archivo de cada área de acuerdo a la Resolución 0263 de Marzo del 2012).

Las áreas y sus códigos internos respectivos se detallan en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
101	GERENCIA
102	REVISORÍA FISCAL
103	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
104	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
105	OFICINA JURÍDICA
106	OFICINA DE PLANEACIÓN
107	OFICINA DE CONTROL INTERNO
108	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
110	TALENTO HUMANO

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
111	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
112	CONTABILIDAD
113	PRESUPUESTO
114	COSTOS
115	FACTURACIÓN
116	CARTERA
117	PAGADURÍA
118	AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS
119	COORDINACION DE ENFERMERÍA
120	ESTADÍSTICA
121	CENTRO DE CÓMPUTO
122	ATENCIÓN AL USUARIO
123	SALUD OCUPACIONAL
124	ARCHIVO
201	ALMACÉN
202	MANTENIMIENTO
203	ECONOMATO
204	ASEO
205	VIGILANCIA
207	LAVANDERÍA
209	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
210	UEA FINANCIERA
211	GESTIÓN AMBIENTAL
212	REFERENCIA Y CONTRA - REFERENCIA
213	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD (SOGC)
215	APOYO SOCIAL
216	EPIDEMIOLOGÍA
7301	UEN URGENCIAS Y CRITICOS
7301-1	URGENCIAS ADULTOS

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
7301-2	URGENCIAS PEDIATRÍA
7301-4	GENÉTICA Y TTO DE INFUSIÓN PEDIÁTRICA
7311	CONSULTA EXTERNA
7320	UEN INTERNACIÓN
7320-2	INTERNACIÓN
7321	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO (U.C.I. ADULTO)
7322	UNIDAD DE CUIDADO INTERMEDIO ADULTO (U.C.I.N)
7323	UNIDAD NEONATAL
7325	QUEMADOS
7330	UEN QUIRÓFANOS E INTERVENCIONES
7330-1	QUIRÓFANOS
7331	SALA PARTOS
7340	LABORATORIO CLÍNICO
7341	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
7342	ANATOMÍA PATOLÓGICA
7343	UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
7343-2	ENDOSCOPIA
7349	REHABILITACIÓN
7351	BANCO DE SANGRE
7354	ONCOLOGÍA Y RADIOTERAPIA
7355	DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS
7356-1	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
7356-3	CLINICA DE HERIDAS
7386	TRANSPORTE ASISTENCIAL

El código lo conforma el código interno del área (código de archivo), el número de la serie y el número de la subserie. El área y la serie se separan por un punto (.) para facilitar su lectura e interpretación.

La digitación de las series, subseries y tipos documentales se hizo de la siguiente manera:

Las series documentales llevan el código del listado maestro y están identificadas en negrilla y mayúscula sostenida.

Las subseries documentales llevan el código del listado maestro y están identificadas en mayúsculas iníciales y en negrilla.

Los tipos documentales no tienen relacionado el código por ser el mismo de la serie o subserie a la que pertenecen y están precedidos por el signo (*), con mayúsculas iniciales y sin negrilla.

Ejemplo	Área:	101	Gerencia
	Serie:	101.1	**ACTAS**
	Subserie:	101.1.1	**Actas de Junta Directiva**
	Tipo Documental:		* Acta

- **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**: se identificó el nombre completo de la serie y subserie documental de acuerdo con el Listado Maestro y el cuadro de clasificación documental y los tipos documentales que las constituyen.
- **RETENCIÓN**: se determinó el tiempo de retención en años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central de la Entidad. En la mayoría de los casos el tiempo de retención de la serie y subserie documental es el

mismo, sin embargo, para las subseries cuyo tiempo de retención es diferente al de la serie, éste se designa para cada subserie en particular.

- **DISPOSICIÓN FINAL**: se hizo referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, resultado de la valoración con miras a determinar la conservación total, la eliminación, la conservación haciendo uso de microfilmación y la selección por muestreo para cada serie documental. Las convenciones utilizadas fueron las siguientes:

CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
CT	Conservación total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección

- **PROCEDIMIENTOS**: en esta columna se consignaron los procesos aplicados en la modalidad de muestreo y se especificaron aspectos referentes a la conservación total, microfilmación, Selección, y eliminación. Además se incluyeron referencias normativas para explicar la retención asignada a las series y se amplió información sobre procedimientos y lineamientos internos que se consideró pertinente anotar para algunas series, subseries y tipos documentales.

1.3 SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios para la eliminación de los documentos en **EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE**, se aplican según cada caso en particular, de acuerdo con las diferentes series documentales y se detallan en la TRD respectiva y en el cuadro resumen de sustentación de eliminación documental.

Se anexa cuadro de sustentación de eliminación documental.

1.4 APLICACIÓN DE LAS TRD A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, cuando se diere el caso, se realizará con base en el ciclo vital de los documentos y a la periodicidad establecida en la TRD de cada área.

El área, transferirá las series y subseries que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, remitiendo cada expediente con sus tipos documentales ordenados según su secuencia de producción y habiendo extraído documentos tales como copias, tarjetas sociales, memorandos informativos, entre otros, que no tienen valor secundario.

Toda transferencia se hará, levantando el inventario de documentos respectivos, utilizando para tal fin el Formato Único de Inventario establecido por el Archivo General de la Nación.

Anualmente se establecerá un cronograma para las transferencias documentales, que será concertado entre las áreas productoras de la información y el Archivo Central.

1.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS TRD.

EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE, a través del Comité de Archivo de la Entidad, establecerá planes de trabajo para la revisión continua de las TRD

de tal manera que se garantice que reflejan la estructura orgánica de la empresa y las funciones de cada área.

Los funcionarios responsables del archivo de cada área informarán al Comité de Archivo y/o al Archivo Central de la Entidad acerca de las modificaciones que sean necesarias para que las TRD se ajusten a los cambios que estas sufran.

1.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

Las definiciones que se detallan a continuación, se tomaron de la ley 594 de 2000, el acuerdo 7 de 1994, el Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada) y consultas electrónicas a la pagina del Archivo General de la Nación y de la Universidad de la Salle.

- **ARCHIVO CENTRAL**: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos que son transferidos o trasladados por los archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su tramite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las mismas oficinas o particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN**: Archivo en el que reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa y asistencial, en el que se reúne la documentación en tramite o en busca de solución. Son archivos sometidos a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO**: Archivo al que se transfiere desde el archivo central o de gestión, la documentación que por decisión del Comité de Archivo y de acuerdo a las TRD debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al archivo permanente.
- **COMITÉ DE ARCHIVO**: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **CONSERVACION TOTAL**: Criterio para disposición final que se aplica para aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que se conservan por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la Entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**: esquema donde se registran las diversas agrupaciones documentales de un archivo (fondo, sección, serie, subserie y tipo documental), resultado de las funciones que responden a los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
- **DISPOSICIÓN FINAL**: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a determinar si un documento es permanente, se elimina, se selecciona por muestreo, se microfilma o conserva en otro soporte.
- **DOCUMENTO**: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **ELIMINACIÓN**: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **LISTADO MAESTRO INDICES DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**: Es el consolidado de todas las series y subseries documentales existentes en la Entidad, a partir de las cuales se elaboran y codifican las TRD.
- **MICROFILMACIÓN**: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos como la digitalización de documentos.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **RETENCIÓN**: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia esta determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.
- **SELECCIÓN**: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **SERIE DOCUMENTAL**: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL**: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la

serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el tramite de cada asunto.

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- **TIPO DOCUMENTAL**: Unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las TRD aprobadas.
- **UNIDAD DOCUMENTAL**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios documentos, formando un expediente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL**: Proceso por el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **VALOR PRIMARIO**: Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la Entidad productora o su iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los interesados en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO**: Es el valor que tienen los documentos que interesan a investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se anexan las TRD del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE**, clasificadas por oficina productora, siguiendo el orden de codificación interna y reflejando la estructura orgánica funcional actual de la entidad conforme a la Resolución No. 0537 de Diciembre 1 de 2010.

A Sesenta y Dos (62) áreas se les elaboro la TRD.

ANEXOS

- Tablas de Retención Documental.
- Encuestas de Producción Documental (en tomo aparte)
- Listado Maestro de series y subseries documentales
- Cuadros de Clasificación Documental
- Cuadro con Criterios de Eliminación Documental
- Cuadro de Normatividad el cual contiene las referencias normativas relacionadas con la creación, estructura orgánica y funciones de la entidad, así como las normas que inciden en el tiempo de conservación de los documentos.
- Disposiciones legales relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.
- Normatividad que incida en el desarrollo de las funciones de la entidad
- Disposiciones referentes al comité de archivo de la entidad

ANEXOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

101 - GERENCIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.1		**ACTAS**							
101.1	1	**Actas de Junta Directiva**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene las decisiones tomadas por sus directivos durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Acta							
		*Convocatoria							
		*Registro de participantes							
		* Citación a junta directiva							Las citaciones se conservan por un año y se eliminan porque en el texto del acta de Junta Directiva se deja constancia de la asistencia a la reunión.
101.2		**ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene las decisiones tomadas por sus directivos durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
101.4		**INFORMES**							
101.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

101 - GERENCIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.4	2	**Informes de gestión**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene todos los soportes de las acciones y decisiones tomadas por los gerentes durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Oficios							
		*Informe							
		*Anexo							
101.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
101.8		**CIRCULARES**							
101.8	1	**Circulares Informativas**	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas allá de su termino de aplicación o de conocimiento de la información suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destrucción respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluaran el inventario documental respectivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

101 - GERENCIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.8	2	**Circulares Normativas**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene instrucciones y directrices para el personal que pueden considerarse en investigaciones futuras a lo largo de la historia de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
101.10		**RESOLUCIONES**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene las decisiones tomadas por los gerentes durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
101.21		**PROYECTOS**							
101.21	1	**Proyecto de Reestructuración Institucional**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene todas las decisiones relacionadas con los cambios organizacionales que afectan a la entidad a lo largo de su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
101.21	2	**Proyecto de Reestructuración de Pasivos**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene todas las decisiones financieras relacionadas con los cambios que afectan a la entidad a lo largo de su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

Responsable: Rodrigo Quiñonez
Gerente

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

102 - REVISORÍA FISCAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.4		**INFORMES**							
102.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
102.4	3	**Informes a Junta Directiva** "Digital"	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones por parte de los directivos durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe							
		*Oficio remisorio							
102.4	6	**Informes Dictamen de Revisoría Fiscal**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones por parte de la Gerencia y de la Junta Directiva durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe							
		*Evidencia							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

102 - REVISORÍA FISCAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.13		CERTIFICACIONES	2 1	5 2		X			Se elimina porque los certificados originales quedan como anexos en la facturación.
		*Certificación de Pago de Deudas Entidades Territoriales							
		*Certificación a EPS y aseguradoras aportes patronales			Th				

a. cotera
a. Parafiscales. (Digital)

Responsable: William Olmedo Hurtado
Revisor Fiscal

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

103 - SUBGERENCIA CIENTÍFICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
103.3	16	**Actas Comité Científico**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones médicas y científicas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Acta							
		*Citación							
103.4		**INFORMES**							
103.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
103.4	4	**Informes de actividades del área**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
103.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

103 - SUBGERENCIA CIENTÍFICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
103.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	5	15			X	X	Se selecciona información que sirva de soporte para investigaciones científicas o como material de estudio de patologías raras. La selección la realiza el comité de infecciones y debe ser avalado por la subgerencia científica, ya que son los profesionales facultados para decidir sobre este tema. Lo demás se puede eliminar con el acta de destrucción respectiva. Es un documento electrónico que se envía a la Secretaría de Salud Departamental
		*Ficha de pacientes infectados (Internación y Quirúrgicos)							
		*Ficha SIVIGILA (Enfermedades de Notificación Obligatoria) *Informe							
103.5		**ESTUDIOS**							
103.5	1	**Estudios científicos**	1	3				X	Se seleccionan por muestreo cronológico y teniendo en cuenta el impacto científico y para la sociedad, de aquellos estudios que se consideran útiles a largo plazo por ser material científico valioso para la comunidad médica. La selección la realiza el director científico en compañía de especialistas según el tema a tratar, por ser los profesionales capacitados para conceptualizar al respecto.
		*Estudio							
		*Anexo							
103.8		**CIRCULARES**							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

103 - SUBGERENCIA CIENTÍFICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.8	1	**Circulares Informativas**	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas allá de su término de aplicación o de conocimiento de la información suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destrucción respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluaran el inventario documental respectivo
103.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
103.11	4	**Control de turnos del personal**	1	19		X			Se conserva durante veinte años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores
103.15		**PLANES**							
103.15	1	**Planes de emergencia**	2	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia, si se requiere uno nuevo debe generarse con los respectivos ajustes.
103.50		**GUIAS CLÍNICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene instrucciones y directrices para el personal asistencial que pueden considerarse en investigaciones futuras a lo largo de la historia de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

Responsable: Francisco José Otoya C
Subgerente Científico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

104 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104.4		**INFORMES**							
104.4	5	**Informes de seguimiento a convenios de desempeño**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene soportes del seguimiento y cumplimiento de los proyectos de reestructuración de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Oficio							
		*Informe							
		*Anexo							
104.8		**CIRCULARES**							
104.8	1	**Circulares Informativas**	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas allá de su término de aplicación o de conocimiento de la información suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destrucción respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluaran el inventario documental respectivo
104.54		**COMPROBANTES DE CAJA MENOR**	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal y la información está en los comprobantes contables. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Solicitud presupuestal							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Registro presupuestal							
		*Relación de gastos de caja menor por reembolso							
		*Certificado de retenciones practicadas por las compras.							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

104 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Comprobante de egreso y consignación de caja menor							
		*Recibo de caja menor							
		*Facturas							
		*Libro auxiliar de caja							
		*Arqueo de caja menor							
		Conciliación bancaria mensual							

Responsable: Edilberto Palomino
Subgerente Administrativo y Financiero

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
105.3	1	**Actas Comité de Conciliación y defensa Judicial**	2	3		X	X		Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Sin embargo se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 , para prever consultas sobre el tema a futuro
		*Acta							
		*Conciliación							
105.4		**INFORMES**							
105.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
105.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.4	43	**Informes soportes SIHO (sistema Integral Hospitalario)**	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
105.9		**CONCEPTOS JURÍDICOS**	2	20		X			Como son soportes de actuaciones jurídicas se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripción de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como término precaucional)
		*Solicitud de conceptos							
		*Concepto y anexo							
105.13		**CERTIFICACIONES**	1			X			Se eliminan porque pierden vigencia, si se requiere uno nuevo debe generarse con fecha actualizada.
		*Certificación a contratantes y contratistas							
105.16		**CONTRATOS**							
105.16	1	**Contratos de Prestación de servicios**	2	20	X		X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
		*Resolución (si es contratación directa)							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura de publicación NO							
		*Registro presupuestal							
		*Póliza de cumplimiento							
		*Póliza de responsabilidad civil (cuando hay manejo de pacientes)							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Orden de pago							
		*Acta de liquidación del contrato							
		*Oficio							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16	2	**Contratos de Suministros**	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los contratos mas representativos por el tipo de servicio prestado a la entidad o si han tenido investigaciones asociadas a su ejecución, debido al interés legal o administrativo que ello implica. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar su pérdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo, el tipo de contrato y la forma como se ejecutó. Se elimina con el acta de destrucción respectiva
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Evaluación Técnica							
		*Acta comité de compras							
		*Términos de referencia							
		*Cuadro de pedidos							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura de publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Póliza de cumplimiento							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Factura proveedor							
		*Orden de pago							
		*Acta de liquidación del contrato							
		*Oficio							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16	3	**Contratos de Comodato**	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los contratos mas representativos por el tipo de servicio prestado a la entidad o si han tenido investigaciones asociadas a su ejecución, debido al interés legal o administrativo que ello implica. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar su pérdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo, el tipo de contrato y la forma como se
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
		*Solicitud de cotización u oferta							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Evaluación Técnica							
		*Términos de referencia							
		Documentos Contractuales							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.16	4	**Contratos de Arrendamiento**	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los contratos mas representativos por el tipo de servicio prestado a la entidad o si han tenido investigaciones asociadas a su ejecución, debido al interés legal o administrativo que ello implica. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar su perdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo, el tipo de contrato y la forma como se ejecutó. Se elimina con el acto de destrucción respectivo
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Resolución n(si es contratación directa)							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura ce publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Orden de pago							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.16	5	**Contratos de Donaciones**	2	20	X		X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura ce publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Orden de pago							
		*Oficio							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16	6	**Contratos de Compraventa**	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los contratos mas representativos por el tipo de servicio prestado a la entidad o si han tenido investigaciones asociadas a su ejecución, debido al interés legal o administrativo que ello implica. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar su pérdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo, el tipo de contrato y la forma como se ejecutó. Se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Evaluación Técnica							
		*Acta comité de compras							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura de publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Póliza de cumplimiento							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Factura proveedor							
		*Orden de pago							
		*Acta de liquidación del contrato							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.16	7	**Contratos de Obra Civil**	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los contratos mas representativos por el tipo de servicio prestado a la entidad o si han tenido investigaciones asociadas a su ejecución, debido al interés legal o administrativo que ello implica. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar su pérdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo, el tipo de contrato y la forma como se ejecutó. Se elimina con el acta de destrucción respectiva.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Resolución (si es contratación directa)							
		*Solicitud de cotización							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Hoja de vida de contratistas							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Acta comité de compras							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura de publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Póliza de cumplimiento							
		*Póliza de responsabilidad civil							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Orden de pago							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16	8	**Contratos Sindicales**	2	20	X		X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		Documentos Precontractuales							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Estatutos del sindicato							
		*Resolùción (si es contratación directa)							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Términos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
		Documentos Contractuales							
		*Factura de publicación							
		*Registro presupuestal							
		*Póliza de cumplimiento							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Póliza de responsabilidad civil (cuando hay manejo de pacientes)							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoría							
		*Orden de pago							
		*Acta de liquidación del contrato							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.17		**CONVENIOS**							
									A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley
105.17	1	**Convenios Docencia servicio**	2	20		X	X	X	80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retención según prescripción penal, se selecciona los convenios mas representativos, debido al tema que trataba o si en su ejecución dio lugar a investigaciones, debido a su interés legal y administrativo a futuro. Se microfilman para asegurar su preservación y evitar daños o deterioro por la manipulación, Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demás. La selección la realiza el Jefe de Oficina Jurídica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destrucción respectiva
		*Carta intención de suscribir convenio							
		*Convenio							
		*Oficio							
		*Anexo							
		*Póliza de responsabilidad civil							
		*Reglamento comité de docencia							
		*Oficio aprobación del Hospital							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Rut							
		*Cámara de comercio							
		*Aprobación del programa							
		*Resolución Universidad							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
105.17	2	**Convenios Interadministrativos**	2	20	X		X		A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Estudio previo							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Resolución de contratación							
		*Invitación a participar							
		*Publicación WEB							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Convenio							
		*Oficio							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.17	3	**Convenios Interinstitucionales**	2	20	X		X		A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Estudio previo							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Resolución de contratación							
		*Invitación a participar							
		*Publicación WEB							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Convenio							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.18		**PROCESOS JUDICIALES**							
105.18	1	**Procesos de Justicia Ordinaria (civiles, laborales, penales, otros)**	2	20	X		X		Se conservan en el archivo histórico como evidencia de las situaciones legales que se presentan en la Entidad. Después de cumplida la prescripción de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como término precaucionar), se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Demanda							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Poder para actuar y sus anexos							
		*Contestación de demanda							
		*Acta de audiencia de conciliación judicial si hay lugar a ella							
		*Escrito de excepciones							
		*Escrito de alegatos de conclusión							
		*Sentencia de primera instancia							
		*Escrito de recursos							
		*Sentencia de segunda instancia si hay lugar a ello							
		*Auto o providencia que se profiera en el transcurso del proceso							
105.18	2	**Procesos contenciosos administrativos y extrajudiciales**	2	20		X	X	X	Se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripción de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como término precaucional). Después se seleccionan por muestreo cronológico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de más alto impacto para la Institución por su repercusión legal o administrativa, para conservarlos microfilmados y así evitar su pérdida o deterioro. Esta selección la realiza el Jefe de la Oficina Jurídica y el Comité de Archivo, evaluando el inventario documental respectivo. Los demás documentos se eliminan con el acta respectiva.
		*Solicitud de conciliación							
		*Acta							
		*Acta de comité de conciliación							
		* Acta de audiencia de conciliación							
		*Providencia de quien aprueba la conciliación							
		*Soporte de pago							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.19		ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA	2	20		X	X	X	Se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripción de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional). Después se seleccionan por muestreo cronológico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institución debido a sus repercusiones legales o administrativas, para conservarlos microfilmados y de esta forma evitar su deterioro o pérdida. Esta selección la realiza el Jefe de la Oficina Jurídica y el Comité de Archivo, evaluando el inventario documental respectivo. Los demás documentos se eliminan con el acta respectiva.
		*Acción de tutela							
		*Orden judicial (sentencia o medida provisional)							
		*Respuesta							
		*Anexo							
		*Escrito de impugnación si hay lugar							
		* CDP Certificado de disponibilidad presupuestal							
105.20		DERECHOS DE PETICIÓN							
105.20	1	Derechos de Petición Enviados	2	3		X			Se elimina porque cesan su prescripción y sus efectos legales.
		*Petición							
		*Respuesta a derecho de petición							
		*Anexo y Soporte							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
105.20	2	Atención a Derechos de Petición	2	3		X			Se elimina porque cesan su prescripción y sus efectos legales.
		*Petición							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Respuesta a derecho de petición							
		*Anexo y Soporte							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							

Responsable: Ibon Tatiana Manzano
Jefe Oficina Jurídica

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
106.3	3	**Actas Comité Técnico de Planeación**	2	5		X	X		Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 .
		*Acta							
		*Citación							
106.4		**INFORMES**							
									Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar
106.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
106.4	7	**Informes técnicos SIHO (Sistema Integral Hospitalario)**	2	3			X		Este informe es electrónico y queda registrado en la página web del Ministerio de Protección Social SIHO. El área de PLANEACIÓN recibe todos los informes de las otras áreas del hospital para su consolidación y custodia
		*Informe consolidado							
106.4	8	**Informes a gerencia**	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Oficio							
		*Informe							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.4	10	**Informes de Auditorías de Procesos**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de Visita							
		*Lista de Chequeo							
106.4	11	**Informes de evaluación de planes**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe evaluación plan operativo							
		*Informe evaluación plan de acción							
		*Informe evaluación plan de desarrollo							
		*Informe evaluación plan de producción y ventas							
		*Informe evaluación plan de compras							
106.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
106.6		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Misión							
		*Visión							
		*Política institucional							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Matriz Dofa							
106.15		**PLANES**							
106.15	2	**Plan de acción anual**	2	2	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Proyección presupuestal							
		*Anexo							
106.15	3	**Plan de mejoramiento de acreditación, direccionamiento y gerencia**	2	4	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							
106.15	4	**Plan bienal de inversión**	2	4	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe de mantenimiento							
		*Perfil de proyectos							
106.15	5	**Plan estratégico de desarrollo institucional**	2	2	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Evaluación							
106.15	6	**Plan de producción y ventas**	2	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo, ya que la información queda consolidada en el plan anual.
		*Plan							
		*Anexo							
106.15	7	**Plan Operativo Anual**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo, ya que la información queda consolidada en el plan anual.
		*Oficio							
		*Plan							
		*Indicador							
106.15	8	**Plan de compras**	2	4	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene información que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							
		*Evaluación							
106.21		**PROYECTOS**							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.21	3	**Proyectos Institucionales**	2	5				X	Se selecciona por muestreo cronológico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos proyectos de mas alto impacto para la Institución para conservarlos debido a su repercusión administrativa, científica, tecnológica o financiera y a su valor como soporte del desarrollo institucional. El concepto es emitido por el Comité de Archivo de la Entidad y el Jefe de Planeación, quienes evaluarán los inventarios documentales respectivos. Los demás documentos se eliminan con el acta respectiva.
		*Estudio							
		*Cotización							
		*Proyección presupuestal							
		*Fotografía							
106.21	4	**Proyecto de presupuesto**	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Estudio							
		*Proyección presupuestal							
		*Anexo							
106.22		**MAPAS DE RIESGO**							
106.22	1	**Mapas de Riesgo Asistencial**	2	0		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Mapa de riesgo							
		*Evaluación							
106.23		**PROGRAMAS**							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.23	2	**Programa de Acreditación en Salud**	2	5	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad como soporte de su perdurabilidad en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe de acreditación							
		*Plan de mejoramiento estándar de apoyo							
		*Autoevaluación							
		*Capacitación							
106.23	10	**Programa de Auditoría**	2	5	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad como soporte de su gestión en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan de auditoría							
		*Informe							
		*Evaluación							
106.40		**MANUALES**							
106.40	1	**Manuales de procesos y procedimientos**	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas, Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Manual							
		*Instructivo de procedimiento							
		*Caracterización de proceso							

Responsable: Felipe Muñoz
Jefe Oficina Asesora

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107.4		**INFORMES**							
107.4	11	**Informes de evaluación de planes**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Plan de auditorías							
		*Plan de mejoramiento							
		*Informe							
107.4	13	**Informes de Auditorías de Control Interno**	2	20				X	Se selecciona por muestreo cronológico aquellos informes que constituyen pruebas en procesos administrativos y legales relevantes para el Hospital para conservarlos, debido a su validez legal, jurídica y administrativa a futuro. La selección la hace el comité de archivo avalado por el concepto del jefe del área. Los demás documentos pueden eliminarse al perder su valor administrativo y legal.
		*Procedimiento de cada oficina							
		*Informe							
		*Oficio de Respuesta							
		*Auditoría de contratación							
		*Auditoría de análisis presupuestal							
		*Auditoría sistema radicado							
107.4	15	**Informes Control Interno Contable**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Evaluación contable							
		*Anexo							
107.4	36	**Informes de seguimiento al plan de gestión**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Ejecución Presupuestal							
		*Indicador de calidad							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107.4	44	**Informes de seguimiento mapas de riesgo**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Informe							
		*Mapa de riesgo							
		*Anexo							
107.15		**PLANES**							
107.15	10	**Plan General de Auditorias**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Plan							
		*Cronograma							
		*Anexo							
107.15	14	**Plan de Mejoramiento Institucional**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento							
		*Programa de mejoramiento dependiendo del tipo de hallazgo							
107.22		**MAPAS DE RIESGO**							
107.22	2	**Mapas de Riesgo Administrativo**	2	0		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Mapa de riesgo							
		*Evaluación							
107.23		**PROGRAMAS**							
107.23	1	**Programa MECI Modelo Estándar de Control Interno**	2	8				X	Se selecciona por muestreo cronológico teniendo en cuenta aquellos documentos o soportes que evidencien toma de decisiones de impacto para la Institución, por su validez administrativa y procedimental para conservarlos como memoria institucional y porque pueden soportar actuaciones jurídicas futuras. Los demás documentos se eliminan con el acta respectiva.
		*Acta de reunión grupo MECI							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe							
	*Evaluación del programa MECI							
	*Anexo							

Responsable: Walter Muñoz
Jefe de Control Interno

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108.4		**INFORMES**							
108.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
108.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108.14		PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	5				X	Para cada proceso se lleva un expediente independiente, en el cual se diligencia una hoja de control de los documentos que contiene. Se conserva por 7 años debido al tiempo de prescripción de la acción disciplinaria (5 años mas dos adicionales como termino precaucional) Ley 734 de febrero 5 de 2002 art. 30. Se selecciona por muestreo cronológico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institución para conservarlos debido a su implicación legal futura. Esta selección la hace el comité de archivo con el aval del Jefe de Control Interno Disciplinario y del Jefe Jurídico, como profesionales capacitados para conceptualizar al respecto. Los demás documentos se eliminan con el acta respectiva. En el evento en que dentro de un proceso disciplinario se hayan compulsado copias a la fiscalía general de la Nación o Contraloría General de la República, se tendrá en cuenta el tiempo de prescripción de estas dos ultimas (procesos jurídicos 22 años).

Responsable: Gloria Stella Beltrán R
Jefe de Oficina

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
110.3	5	**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO**	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta							
		*Citación							
110.3	6	**Actas Comité de Bienestar Social e Incentivos**	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta							
		*Citación							
110.4		**INFORMES**							
110.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
110.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
110.4	43	**Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)**	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
110.8		**CIRCULARES**							
110.8	1	**Circulares Informativas**	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas allá de su término de aplicación o de conocimiento de la información suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destrucción respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluarán el inventario documental respectivo
110.12		**SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. La inscripción en carrera administrativa de cada funcionario reposa en su historia laboral.
		*Circular							
		*Comunicación							
		*Anexo del concurso							
110.15		**PLANES**							
110.15	13	**Plan Institucional de Capacitación**	1	5		X		X	Se guardan las capacitaciones que requieren contraprestación, de acuerdo con lo establecido en el código sustantivo del trabajo y se eliminan aquellas que no tienen trascendencia porque pierden valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Esta selección la realiza el comité de archivo con el aval del Jefe de área
		*Resolución							
		*Listado programación de capacitación							
		*Listado de asistencia							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Circular							
		*Informe							
110.23		**PROGRAMAS**							
110.23	4	**Programas de Bienestar Social**	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Programa							
		*Resolución							
		*Oficio							
		*Listado de asistencia a actividades							
		*Acta							
		*Circular							
		*Informe							
110.23	8	**Programa de Salud Ocupacional**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. El funcionamiento del Programa de Salud Ocupacional se basa en los Decretos 614 de 1984 y 1935 de 1994 y demás normas complementarias
		*Programa							
		*Subprograma de Medicina Preventiva							
		*Subprograma de Medicina del Trabajo							
		*Subprograma de higiene y seguridad industrial							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Terminado el tiempo de retención los documentos se pueden depurar siempre y cuando se conserve todos los documentos y soportes que permitan establecer con exactitud el tiempo de servicio del funcionario y los salarios devengados, así como los aportes a seguridad social y pago de sus derechos laborales. Se puede conservar copia microfilmada de la documentación que soporta los derechos de los trabajadores, una vez se elimine el archivo físico. Se microfilma para asegurar su preservación, y evitar así su pérdida o deterioro, Decreto 2527 de Julio 27 de
110.25		**HISTORIAS LABORALES**	2	98				X	1950. La organización de la historia laboral se basa en la circular 004 de Junio de 2003 del Depto Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Se seleccionan las historias laborales de personal que haya incidido en el desarrollo administrativo y científico de la entidad, tales como gerentes, subgerentes administrativos y financieros, subgerentes científicos y especialistas que hayan hecho aportes e investigaciones médicas. Esta selección la realiza el comité de archivo con el aval de la Gerencia y del jefe de Talento Humano. El expediente de estos funcionarios se conserva en su totalidad y se microfilma con el fin de evitar su deterioro o pérdida al pasar del tiempo.
		• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
		• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
		*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Documento de identificación							
		*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
		*Soporte documental de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
		*Acta de posesión							
		*Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Declaración de bienes y rentas							
		•Certificado de aptitud laboral							
		*Examen medico de ingreso							
		*Afiliaciones a régimen de seguridad social: salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc							
		* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.							
		*Evaluación del Desempeño							
		* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.26		APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	2	98	X		X		Es un documento electrónico que se conserva como soporte de la historia laboral de los funcionarios. Los pocos soportes que existan en forma física, se archivan abriendo una carpeta por cada entidad del sistema de seguridad social, cumpliendo con el principio de procedencia y principio de orden original. Si el documento se encuentra en papel químico, se saca fotocopia para garantizar su lectura: Todos los soportes físicos se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Relación de Afiliados							
		*Planilla de Autoliquidación de aportes							
110.35		AUTORIZACIONES Y PERMISOS AL PERSONAL	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
110.40		MANUALES							
110.40	2	Manuales de funciones	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
110.45		COMISIONES DE PERSONAL	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo y porque los actos administrativos que se generen quedan en la historia laboral del funcionario. El proceso de comisión de personal se rige por lo estipulado en el Decreto 1228 de Abril 21 de 2005 del Dpto Administrativo de la Función Pública
		*Convocatoria							
		*Comunicación							
		*Delegados							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Informe resultado de elección							
		*Acta comisión de personal							
110.51		**NÓMINAS**	2	98			X		Se conservan microfilmados como soporte de la historia laboral de los funcionarios. El comprobante de nomina original reposa en Pagaduría con el egreso. En Talento Humano se conserva la copia del comprobante y todos sus soportes originales. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Planilla de devengados							
		*~~Justificación de descuentos~~							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Liquidación de aportes parafiscales							
		*Planilla de autoliquidación							
		*Planilla de recargos dominicales y nocturnos							
		*Planilla de tiempo laborado							
		*Solicitud de vacaciones							
		*Liquidación de retención en la fuente							
		*Resolución (incapacidad, vacaciones, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, etc)							
		*Novedad y descuento de Nomina							
		*Oficio de embargo							
		*Control de pago (vinculación, liquidación, otros)							

Responsable: Norma Nelly Veloza
Jefe de Talento Humano

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

111 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
111.3	7	**Actas Comité de Compras**	1	1		X			Se eliminan porque en el expediente del contrato en el área Jurídica, se conservan las actas originales de los contratos aprobados.
		*Acta							
		*Evaluación de cuadros comparativos de acuerdo a monto a contratar							
		*Anexo							
111.4		**INFORMES**							
111.4	25	**Informes Control de Contratos de Suministros**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
111.7		**REGISTRO DE PROPONENTES**	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
111.15		**PLANES**							
111.15	8	**Plan de compras**	1	2		X			Se elimina porque los planes matrices incluido el de compras se conservan en el archivo de Planeación
		*Presupuesto de gastos							
		*Requerimientos dependencias							
		*Plan							
		*Pedidos							

Responsable: Ovard Erney Vivas Dulce
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.1		**ACTAS**							
112.1	2	**Actas de Conciliación de cuentas y Respuesta a Glosas**	2	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Balance de prueba							
		*Informe mensual de pagos							
		*Informe reportado por el área a la que se hace conciliación							
		*Libro Auxiliar							
		*Acta							
112.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
112.3	8	**Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**	2	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de actividades realizadas							
		*Citación							
		*Acta							
112.4		**INFORMES**							
112.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
112.4	43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
112.13		**CERTIFICACIONES**	1			X			Se eliminan porque pierden vigencia, si se requiere uno nuevo debe generarse con fecha actualizada.
		*Certificación Digital							Es un documento electrónico
		*Certificación a caja menor							
		*Certificación saldo de deuda							
		*Certificación de retenciones e ingresos							
112.30		**ESTADOS FINANCIEROS**	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Se conservan los estados financieros definitivos de cierre de cada año como parte del archivo histórico como evidencia del manejo financiero de la entidad durante toda su vida. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Balance General							
		*Estado de resultados							
		*Nota a Estados Financieros							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.31		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	2	5		X			Estatuto tributario Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Art. 817. Se conserva durante siete años porque en este tiempo ya ha vencido la prescripción para la acción de cobro para las obligaciones fiscales (5 años mas dos adicionales como término precaucional)
112.31	1	**IVA**							
		*Declaración							
		*Anexo							
112.31	2	**Retención en la Fuente**							
		*Declaración							
		*Anexo							
112.31	3	**ICA**							
		*Declaración							
		*Anexo							
112.31	4	**Declaración de Renta**							
		*Declaración							
		*Anexo							
112.31	5	**Información Exógena**							
		*Declaración							
		*Anexo							
112.32		**CONCILIACIONES BANCARIAS**	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físico pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Extracto Bancario							
		*Listado de Movimiento generado por Pagaduría							
		*Libro de Banco							
		*Nota bancaria							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Listado de Movimiento generado por Pagaduría							
		*Libro de Banco							
		*Nota bancaria							
		*Libro Auxiliar							
		*Conciliación							
112.33		LIBROS OFICIALES	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Se conservan los libros oficiales como parte del archivo histórico como evidencia del manejo financiero de la entidad durante toda su vida. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Libro Diario							
		*Libro de Inventarios							
		*Libro Mayor y Balance							
112.52		NOTAS DE CONTABILIDAD	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Nota debito							
		*Nota Crédito							
		*Nota de Ajuste							
		*Libro Auxiliar							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.53		COMPROBANTES DE DIARIO	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físico pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe movimiento diario (recaudo - egreso)							
		*Libro Auxiliar							
		*Comprobante							

Responsable: Paola Prado
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

113 - PRESUPUESTO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.4		INFORMES							
113,4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
113.4	2	**Informes de gestión**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene todos los soportes de las acciones y decisiones tomadas Para el manejo del presupuesto de la entidad durante toda su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Oficios							
		*Informe							
		*Anexo							
113,4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

113 - PRESUPUESTO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.43		Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
113.29		PRESUPUESTO	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Acto administrativo de presupuesto							
		*Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
		*Solicitud presupuestal							
		*Presupuesto							
113.55		CERTIFADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
113.56		LIBROS DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
113.57		REGISTROS PRESUPUESTALES	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Solicitud Presupuestal							
		*Registro presupuestal							
113.58		EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2	18	X		X		Se conserva como parte del archivo histórico como evidencia del
		*Relación de gastos							
		*Informe de ejecución presupuestal							
		*CDP Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Relación de cuentas por pagar							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

113 - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Relación de ingresos							
	*Boletín de saldo caja y bancos							
311.59	TRASLADOS DE PRESUPUESTO	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Presupuesto							
	*Traslado							

Responsable: Jhon Jairo Gonzalez
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

114 - COSTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
114.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
114.3	9	**Actas Comité de Costos**	1	4		X			Los soportes físicos se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. El registro consolidado en DGH se conserva electrónicamente
		*Acta							
		*Registro del sistema dinámico gerencial hospitalario (DGH)							Es un documento electrónico
114.4		**INFORMES**							
114.4	19	**Informes de costos**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe Consolidado Mensual de Costos Operativos							
		*Análisis de Informes de Costos							
		*Informe Consolidado de Costos Anual							
		*Informe de costos por producto o actividad							
		*Informe Consumo de Servicios Públicos							
114.5		**ESTUDIOS**							
114.5	2	**Estudios de costos**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de costos							
		*Plan de costos							

Responsable: Claudia Ximena Chavez
Profesional Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

115 - FACTURACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.4		**INFORMES**							
115.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
115.4	24	**Informes de Facturación**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
115.4	26	**Informes de Ingresos No Operacionales**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de ventas servicio de esterilización							
		*Factura							
		*Cuenta de Cobro							
115.4	28	**Informes Excedentes de Facturación**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

115 - FACTURACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
115.4	43	**Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)**	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
115.4	45	**Informes Control de Contratos**	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
115.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
115.11	1	**Relación de Facturas entregadas**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación							
		*oficio de despacho							
115.11	4	**Control de Turnos del Personal**	2			X			La programación del personal se maneja directamente en el área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Cronograma							
		*Control							
		*Registro de novedad							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

115 - FACTURACIÓN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.34		FACTURACIÓN	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Factura electrónica							Toda la facturación de la entidad es por eventos. Es un documento electrónico. El original con el recibido por parte de la empresa administradora de beneficios reposa en soporte físico en el archivo de Cartera, con todos los documentos anexos.

Responsable: Dora Giron
Coordinadora de Facturación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

116 - CARTERA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
116.4		**INFORMES**							
116.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
116.4	27	**Informes de cartera**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de recaudo de cartera							
		*Informe de deudores morosos							
		*Informe estado de cartera							
116.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

116 - CARTERA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
116.4	43	**Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)**	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
116.34		FACTURACIÓN	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Factura original							
		*Recibido de Factura							
		*Copia carnet							
		*Copia documento de identidad							
		*Orden médica							
		*Recibo de caja							
		*Orden de apoyo							
		*Copia de póliza							
		*Formulario único de atención							
		*Certificado de atención médica para victimas de accidentes de tránsito							
		*Constancia de atención							
116.36		**COMPROBANTES DE GESTIÓN DE CARTERA**							
116.36	1	**Circularización de Cobros a Aseguradoras**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Oficio							
		*Resumen del estado de cartera							
116.36	2	**Envíos a Cobros Jurídicos**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Factura original							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

116 - CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Radicado							
	*Guía de envió							
	*Comunicación de soporte							
	*Informe de cartera							

Responsable: Haidee Cadena
Jefe de Oficina

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

117 - PAGADURÍA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
117.4		**INFORMES**							
117.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
117.4	2	**Informes de gestión**	2	5	X		X		Se conserva en archivo histórico porque contiene todos los soportes de las acciones y decisiones tomadas Para el manejo del presupuesto de la entidad durante toda su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Oficios							
		*Informe							
		*Anexo							
117.4	46	**Informes de Arqueo de Caja**	2	2		X			Se elimina porque pierde su validez administrativa y legal. Los resultados finales de caja quedan reportados en el boletín diario de caja y banco
		*Informe							
		*Libro Auxiliar							
		*Anexo							
117.37		**BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS**	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

117 - PAGADURÍA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Boletín de tesorería							
	*Recibo de consignación							
	*Comprobante de egreso (cuando hay reintegro)							
	*Recibo de caja (NO). Relacion Sistema.							
117.38	INVERSIONES DE RECURSOS DE EXCEDENTES DE TESORERÍA	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Cotización entidades bancarias							
	*Cuadro comparativo							
	*Informe de análisis y evaluación de la inversión							
	*Autorización colocación de excedentes de liquidez							
117.60	COMPROBANTES DE EGRESO	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Egreso							
	*Factura proveedor							
	*Anexo							
117.61	COMPROBANTES DE RECAUDO ?	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Factura							
	*Recibo de caja							
	*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

117 - PAGADURÍA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
117.62		ÓRDENES DE PAGO	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Contrato (Copia)							
		*Informe de interventoría							
		*Factura o documento equivalente							
		*Póliza (cumplimiento, responsabilidad civil)							
		*Certificado							
		*Soporte pago de estampillas							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Certificado de registro presupuestal							
		*Pago seguridad social y parafiscales contratista							
		*Causación							
		*Nota crédito							
117.67		LIBROS DE TESORERÍA	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus términos de conservación legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Libro radicador de cheques							
		*Libro de oficios							
		*Libro entrega de caja y bancos							

Responsable: Jose Duvan Mosquera
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

118 - AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
118.1		**ACTAS**							
118.1	2	**Actas de Conciliación de cuentas y respuesta a Glosas**	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Carta glosa							
		*Citación a conciliar							
		*Hoja de trabajo del auditor							
		*Soporte administrativo o asistencial							
		*Acta							
118.4		**INFORMES**							
118.4	1	**Informes a Organismos del Estado** Electronico	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
118.4	14	**Informes de Auditoría de cuentas médicas**	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Relación factura) Radicado							
		*Glosa							
		*Informe							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

118 - AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
118.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
		Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1	10		X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
118.4	43	*Informe							

- Glosa Interna
- Notificación Glos
- Rta Glosa
- Acta conciliación Glosa

2 3 Eliminación eliminación x pérdida validez administrativa

Responsable: Alma Piedad Sánchez
Enfermera Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

119 - COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
119.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
119.3	10	**Actas Comité de Ética**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Citación							
		*Acta							
119.3	11	**Actas Comité de Enfermería**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Citación							
		*Acta							
119.4		**INFORMES**							
119.4	34	**Informes de supervisiones**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
119.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
119.11	4	**Control de turnos del personal**	1	19		X			La programación de turnos del personal asistencial es responsabilidad de esta área. Se conserva durante veinte años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores
		*Planilla de programación de turnos							
		*Informe de cambios de turnos							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

119 - COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Permiso del personal							
		*Planilla de programación de vacaciones							
		*Informe de novedades y recargos							

Responsable: Fanny Cisneros
Jefe de Enfermería

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADÍSTICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.1		**ACTAS**							
120.1	7	**Actas de Destrucción de Historias Clínicas**	5	5	X		X		Se conservan en archivo histórico como soporte de la administración de las historias clínicas durante toda la historia institucional. Adicionalmente se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Relación de historias clínicas a eliminar							
		*Acta							
		*Anexo							
120.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
120.3	12	**Actas Comité de Historias Clínicas**	2	8	X		X		Se conservan en archivo histórico como soporte de la administración de las historias clínicas durante toda la historia institucional. Adicionalmente se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe							
		*Citación							
		*Acta							
120.4		**INFORMES**							
120.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADÍSTICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Informe							
		*Oficio							
120.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
120.4	35	**Informes Estadísticos** Digital	2	5			X		Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe de mortalidad							
		*Informe de morbilidad							
		*Indicador de servicio							
		*Indicador Hospital							
		*Informe epidemiológico No							
		*Informe producción de servicios							
120.4	43	**Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)** Digital	1			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
		*Informe							
120.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
120.11	4	**Control Turnos del Personal** No	1	5		X			La programación de turnos del personal es responsabilidad del área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADÍSTICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.11	7	**Censo Diario de pacientes** Ho.	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
120.11	8	**RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios)** Digital.	2	8		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
120.13		**CERTIFICACIONES**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Certificación de hospitalización							
		*Certificación de incapacidades							
		*Certificación de existencia de historia clínica							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADÍSTICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Ley 100 de 1993, Resolución 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 15. **Al cumplirse el tiempo de retención** se seleccionan y conservan en archivo histórico aquellas historias clínicas que debido a su contenido son de interés para la comunidad científica o se consideran parte de la memoria institucional. Esta selección la reglamenta el Comité de Historias clínicas de la entidad, conformado por acto administrativo y por personal medico-administrativo facultado para evaluar los documentos, en sesiones de trabajo con el fin de revisar los expedientes y conceptualizar sobre ellos. Las historias clínicas de pacientes con diagnósticos de enfermedades de notificación obligatoria ante la Secretaría de Salud y aquellas conocidas en el entorno médico como enfermedades raras, se conservan como soporte científico y material de estudio, dentro del archivo histórico. Para todos los casos, incluido los pacientes fallecidos, el acceso a la historia clínica es restringido porque su contenido esta sometido a reserva, sin embargo de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 Art. 14 podrán acceder a ella, el usuario o su representante legal, el equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud, y las demás personas que la ley determine. Las historias clínicas seleccionadas se microfilmaran o digitalizaran para evitar daño o pérdida al ser accedidas por personal que requiera estudiarlas, en todo caso, su carácter de reserva será mantenido debido a la confidencial de la información que contienen.
120.41		HISTORIAS CLINICAS	5	15				X	
		*Epicrisis							
		* Orden de salida							
		* Hoja de admisión							
		* Control verificación servicios de salud							
		* Referencia y contra referencia							
		* Valoración inicial del paciente							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADÍSTICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		* Historia clínica ingreso							
		* Evolución médica							
		* Registro de procedimientos y terapias							
		* Informe reacción adversa de medicamentos							
		*Diagrama evolución gráfica de quemaduras							
		*Plan de cuidados							
		* Orden médica							
		* Examen médico							
		*Informe resultado prueba de laboratorio							
		*Informe resultado imagen diagnostica							
		*Informe valoración pre quirúrgica							
		*Consentimiento informado							
		*Informe de anestesia							
		*Nota operatoria							
		* Registro de enfermería							
		* Hoja de tratamiento							
		* Justificación de medicamento no pos							
		* Nota de remisión							
		* Examen de laboratorio de otras entidades traídos por el paciente al ingreso							
		* Documento identidad del paciente							
		*Documento afiliación salud paciente							
		*Informe de interconsulta							
		*Control de medicamento y dispositivo facturable							

Responsable: Amanda Fernandez Ch.
Coordinadora de Estadística

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

121 - CENTRO DE CÓMPUTO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
121.11		**CONTROLES**							
121.11	2	**Control registros de copias de seguridad**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
121.11	9	**Control de equipos de cómputo**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro Traslado de equipos							
		*Registro Distribución de equipos							
		*Registro de soporte realizado							
		*Registro de baja de equipo							
121.43		**HOJAS DE VIDA EQUIPOS**	1			X			Se conserva en archivo de gestión durante toda la vida útil del equipo. Una vez se da de baja se conserva durante un año adicional y luego se elimina al perder su valor administrativo. La hoja de peritaje se conserva en almacén hasta dar de baja el equipo o rematarlo.
		*Registro de mantenimiento							
		*Hoja de Peritaje							

Responsable: William Garzón
Coordinador de Sistemas

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

122 - ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
122.4		**INFORMES**							
122.4	16	**Informe consolidado de encuestas de satisfacción del usuario**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Encuesta							
		*Informe							
122.28		**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Una vez resuelta la queja o reclamo carece de valor.
		*Petición							
		*Queja							
		*Reclamo							
		*Respuesta							

Responsable: Sandra Burbano
Jefe de Atención al Usuario

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

123 - SALUD OCUPACIONAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.1		**ACTAS**							
123.1	8	**Actas del grupo de brigada de emergencia**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Acta							
123.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
123.3	2	**Actas Comité de emergencias**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Citación							
		*Informe							
		*Acta							
123.3	13	**Actas Comité de Reubicación Laboral**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo y porque el acto administrativo donde se resuelve la reubicación laboral reposa en la historia laboral del funcionario.
		*Citación							
		*Informe							
		*Acta							
123.4		**INFORMES**							
123.4	18	**Informes de Ausentismo**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Estadística							
		*Informe							
		*Anexo							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

123 - SALUD OCUPACIONAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.23		**PROGRAMAS**							
123.23	5	**Programa de Vigilancia Epidemiológica de los Empleados**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Certificado de funcionario expuesto a radiación y riesgo ergonómico.							
		*Planilla de dotación de elementos de protección personal							
		*Informe de capacitación, actividad de promoción y prevención							
		*Registro de medición del clima organizacional							
123.23	8	**Programa de Salud Ocupacional**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Subprograma de Medicina Preventiva							
		*Subprograma de Medicina del Trabajo							La historia clínica ocupacional reposa en los archivos de la EPS de acuerdo con lo estipulada en la resolución 2346 de Julio 16 de 2007 art 17 del Ministerio de Protección Social, por lo tanto no hacen parte del archivo del Hospital
		*Subprograma de higiene y seguridad industrial							

Responsable: Claudia Jimena Buchelli
Médico General Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124 - ARCHIVO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.1		**ACTAS**							
124.1	14	**Actas de Destrucción de Documentos**	2	8	X		X		Se conserva como evidencia del manejo que se le ha dado a la documentación generada por la entidad durante toda su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Relación de documentos a destruir							
		*Acta							
124.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
124.3	14	**Actas Comité de Archivo**	1	9		X	X	X	Se seleccionan y conservan las actas de los comités donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad, por su implicaciones legales a futuro. Esta selección la realiza el comité de archivo con el aval de la gerencia de la entidad. Lo demás se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y evitar su deterioro o perdida
		*Citación							
		*Acta							
124.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
124.11	6	**Relación de guías de correspondencia**	2	3		X			Se conservan por cinco años porque sirven como evidencia de la respuesta a requerimientos de entidades del estado o de procesos jurídicos en un momento determinado
124.27		**LIBROS RADICADORES**							
124.27	1	**Libros Radicadores de Oficios Recibidos**	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124 - ARCHIVO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.27	2	Libros Radicadores de Correspondencia Enviada	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
124.39		**INVENTARIOS**							
124.39	4	Inventarios documentales	1			X			Se eliminan porque se mantienen únicamente las versiones actualizadas.
124.44		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	1	9		X	X	X	Se seleccionan y conservan las comunicaciones donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad, por sus implicaciones jurídicas o administrativas a futuro. La selección la realiza el comité de archivo con el aval de la Gerencia. Lo demás se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950, con el fin de evitar su perdida o deterioro.
124.47		**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
124.48		**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

Responsable: Idelisa Riascos
Auxiliar de Archivo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.1		**ACTAS**							
201.1	10	**Actas de Recibos de Ingresos**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Contrato							
		*Factura							
		*Oficio aclaratorio							
		*Acta							
201.1	11	**Actas de Donación**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Oficio de donación							
		*Acta							
		*Anexo							
201.1	12	**Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación de bienes recibidos en demostración							
		*Relación de bienes para uso o utilización de terceros							
		*Acta							
201.1	13	**Actas de Salida de Bienes Propiedad de Terceros**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación bienes a retirar							
		*Acta							
201.4		**INFORMES**							
201.4	22	**Informes Cuentas Almacén**	2	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Comprobante de ingreso y egreso (actas, facturas)							
		*Acta							
		*Factura							
		*Relación de Inventario							
		*Cuadro de análisis consumo y devolutivos							
		*Informe consolidado mensual							
		*Informe Movimiento de inventario							
201.39		**INVENTARIOS**							El almacén conserva los originales de todos los inventarios del hospital. Todas las áreas administrativas y asistenciales manejan copia de control en sus respectivas oficinas como documento de apoyo
201.39	1	**Inventario de Equipos y Suministros**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación de Inventario							
		*Informe							
201.39	2	**Inventario de Bienes de Consumo**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación de Inventario en bodega							
		*Relación de Inventario despachado a servicios							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.39	3	**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	5				X	Lo referente a vehículos y equipos medico-científicos, se selecciona para determinar si se conservan como archivo histórico, debido a sus implicaciones jurídicas, técnicas, científicas y administrativas. Esta selección la realiza el comité de archivo con el concepto de un profesional especializado en el bien a evaluar en el momento en que se realice la selección respectiva. La demás documentación se elimina con el acta respectiva.
		*Relación de Inventario muebles en bodega							
		*Relación de Inventario no explotados							
		*Relación de Inventario de bienes en mantenimiento							
		*Relación de Inventario de bienes en servicio							
		*Relación de Inventario o cuentas en comodato							
201.46		**COMPROBANTES DE ALMACEN**							
201.46	1	**Kardex**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
201.46	2	**Comprobantes de entrada a Almacén**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta de ingreso							
		*Contrato							
		*Nota de entrada							
		*Orden de adquisición							
		*Factura							
		*Acta de recibo							
201.46	3	**Comprobantes de Salida del bien de Consumo**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Comprobante de pedidos							
		*Orden de salida de almacén							
201.46	4	**Comprobantes de Salida del bien Devolutivo**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de devolutivo (A22)							
		*Nota de solicitud de asignación del bien							
		*Comprobante de salida a mantenimiento							
		*Registro de bajas							
		*Comprobante de ingreso de mantenimiento							
		*Hoja control de bienes de menor cuantía							
201.46	5	**Comprobantes de Traslado de Bienes (Bienes devolutivos)**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de traslado							
		*Orden de traslado							
201.46	6	**Comprobantes de Baja de Bienes**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Ficha de peritaje							
		*Nota interna							
		* Acta baja de bienes de servicio a propiedad planta y equipo no explotado.							
201.46	7	**Comprobantes de Salida de Almacén**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Nota de devolución de mercancía							
		*oficio							
		*Relación de Inventario de bienes							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.46	8	**Comprobantes Venta de Bienes por Aprovechamiento**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta de entrega de bienes							
		*Recibo de caja							
		*Oficio de adjudicación							

Responsable: Javier Alegría
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.5	**ESTUDIOS**							
202.5 3	**Estudios técnicos**	2	8				X	Se seleccionan aquellos estudios que se consideran soporte técnico o memoria institucional como parte de la historia de la entidad, por su incidencia en el desarrollo de la entidad. La selección la realiza el comité de archivo con el aval del Jefe de mantenimiento. Los demás se eliminan con el acta respectiva. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo.
	*Estudio							
	*Anexo							
202.11	**REGISTROS Y CONTROLES**							
202.11 4	**Control Turnos del personal**	1	5		X			El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
202.11 14	**Control de equipos en mantenimiento**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Relación de equipos enviados a reparar							
	*Orden de salida							
	*Orden de entrada							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.15		**PLANES**							
202.15	11	**Plan de Mantenimiento Preventivo**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Cronograma							
		*Proyección presupuestal							
		*Plan							
		*Anexo							
202.15	12	**Plan de Mantenimiento correctivo**	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Solicitud de mantenimiento							
		*Informe de servicio correctivo							
202.43		**HOJAS DE VIDA EQUIPOS**	5	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Ficha técnica							
		*Informe rutina de Mantenimiento preventivo (materiales, repuestos y herramientas)							
		*Ficha de recomendación ambiental y de uso							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Solicitud de Mantenimiento Correctivo							
202.49		CATASTRO FISICO	2		X		X		Se conserva como archivo histórico por tratarse del manejo de la infraestructura y patrimonio institucional. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Informe							
		*Anexo							

Responsable: Carlos Alberto Mejìa
Contratista Coordinador de Mantenimiento

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

203 - ECONOMATO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
203.13		CERTIFICACIONES	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
		*Certificación de fumigación							
		*Certificación de control microbiológico							
203.28		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Una vez resuelta la queja o reclamo carece de valor. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
		*Petición							
		*Queja							
		*Reclamo							
		*Respuesta							

Responsable: Alberto Agredo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

204 - ASEO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204.4		**INFORMES**							
204.4	48	**Informes Servicio de Aseo y Servicios Generales**	1			X			Se eliminan porque la información queda consolidada en los informes de interventoría del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Evaluación							
		*Informe de existencias y consumos							
204.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
204.11	4	**Control de Turnos del Personal**	2			X			La programación del personal se maneja directamente en el área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Planilla							
		*Informe							

Responsable: Felipe Galvis
Supervisor Servicios Generales

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

205 - VIGILANCIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
205.66		LIBRO DE MINUTA	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
		*Registro de entrada y salida de personal							
		*Registro de entrada y salida de materiales							
		*Registro de novedades							

Responsable:

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

207 - LAVANDERIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
207.4		**INFORMES**							
207.4	47	**Informes Servicio de Lavandería**	1			X			Se eliminan porque la información queda consolidada en los informes de interventoría del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
		*Estadística							
		*Reporte de Accidentes							
		*Informe de existencias y consumos							
		*Inventario							
207.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
207.11	4	**Control de Turnos del Personal**	2			X			La programación del personal se maneja directamente en el área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
		*Planilla							
		*Informe							
207.65		**PROCESO DEL SERVICIO DE LAVANDERIA**	2			X			
		*Protocolo							
		*Ficha técnica							
		*Flujograma							

Responsable: Diego Ordoñez

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

209 - CENTRAL DE ESTERILIZACION

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
209,11		REGISTROS Y CONTROLES							
209,11	3	**Control de materiales e insumos de esterilización**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Estadística							
		*Informe							
		*Hoja de control de material							
		*Registro de indicadores							
209,11	4	**Control Turnos del personal**	1	1		X			El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
209,11	5	**Control y remisión de material de osteosíntesis**	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Remisión							

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

210 - UEA FINANCIERA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
210.3	17	**Actas Comité Financiero**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta							
		*Citación							
210.4		**INFORMES**							
210,4	30	**Informes Financieros**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
		*Análisis de Indicadores							

Responsable: Jhon Jairo Gonzalez
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

211- GESTION AMBIENTAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211,15		**PLANES**							
211,15	9	**Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH**	1	2		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas y legales que pueden traer implicaciones jurídicas futuras. La selección la hace el comité de archivo con el concepto del Jefe de Gestión Ambiental, quienes evaluaran el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Control de Producción de Residuos RH1							
		*Informe de indicadores del PGIRH							
		*Reporte a autoridades ambientales							
		*Registro de monitoreo de emisiones atmosféricas y de vertimiento de líquidos							
		*Memoria de capacitación (Taller, programación, listado de asistentes, material preparado)							
		*Permiso de vertimiento liquido y emisión atmosférica							
211,23		**PROGRAMAS**							
211,23	7	**Programa Hospital Verde**	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Plan							
		*Cronograma							
		*Informe							

Responsable: Lady Yineth Molano
Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

212 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.4		INFORMES							
212.4	17	Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
212.11		REGISTROS Y CONTROLES							
212.11	4	Control Turnos del personal	1	1		X			El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
212.42		SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Relación de ingreso paciente							
		* Notificación paciente							
		*Registro de interconsulta							
		*Remisión							
		*Informe de Triage							

Responsable: Maria Atenais Velasquez
Jefe de Referencia y Contrareferencia

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.1		**ACTAS**							
213.1	4	**Actas de seguridad del paciente**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Acta							
		*Anexo							
213,1	5	**Actas Pamec (programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad)**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Acta							
		*Anexo							
213.1	6	**Actas de Auditoria de cuentas Medicas**	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Acta							
		*Soporte administrativo y asistencial							
213,3		**ACTAS DE COMITÉ**							
213.3	4	**Actas Comité de Calidad**	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Citación							
		*Acta							
213,4		**INFORMES**							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.4	9	**Informes Habilitación**	2	8	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad porque son el soporte de la perdurabilidad en el tiempo del objeto principal de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe							
		*Anexo							
213.4	12	**Informes de Auditorias de Calidad**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Lista de Chequeo							
213,4	20	**Informes de reingreso**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Reporte del reingreso							
		*Informe							
213,4	37	**Informes de eventos adversos**	2	5		X			En esta área se consolidan los informes remitidos por todos los servicios asistenciales. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Formato A-02							
		*Formato A-03							
		*Formato A-07							
		*Formato A-08							
		*Informe							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213,4	38	**Informes de Incidentes**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Formato A-02							
		*Formato A-03							
		*Formato A-07							
		*Formato A-08							
		*Anexo y soporte administrativo							
		*Informe							
213,4	39	**Informes de Calidad de la Historia Clínica**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta de gestión de registro clínico							
		*Informe consolidado de evaluación de historias clínicas							
213,4	40	**Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Lista de verificación a procedimientos							
		*Informe							
213,4	41	**Informes de mortalidad**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta de mortalidad por paciente							
		*Acta de mortalidad por servicio							
		*Informe							
213,4	42	**Informes evaluación de calidad de registros clínicos**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Evaluación de historias clínicas diligenciadas							
		*Anexo							
		*Informe							
213,23		**PROGRAMAS**							
213.23	2	**Programa de Acreditación en Salud**	2	5	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad como soporte de su perdurabilidad en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							
		*Informe							
213,23	3	**Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Lista de asistencia							
		*Agenda de capacitación							
		*Acta resumen de capacitación							
213.24		**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**	2	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Política y Objetivo de Calidad							
		*Manual de Calidad							
		*Manual de proceso							
		*Procedimiento							
		*Guía							
		*Protocolo							
		*Lineamiento							
		*Instructivo							
		*Formato							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro							
		*Plano							
		*Indicador de Calidad							
		*Caracterización de Procesos							
		*Acto administrativo de adopción de proceso y de procedimiento							

Responsable: Eddy Lorena Bravo
Profesional Especializado Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

215 - APOYO SOCIAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
215.1		**ACTAS**							
215.1	3	**Actas de Entrega de menores**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta							
215.1	9	**Actas Clínica del Buen Trato al Menor**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Acta							
215.4		**INFORMES**							
215.4	1	**Informes a Organismos del Estado**	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica.. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
215.13		**CERTIFICACIONES**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia legal después de este periodo de tiempo.
		*Constancia entrega paciente vulnerable a grupo familiar							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

215 - APOYO SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
215.63	FICHAS SOCIO FAMILIRES	2	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Ficha socio familiar							
	*Historia Clínica Familiar							

Responsable: Elsa Castro
Trabajadora Social

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

216 - EPIDEMIOLOGIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
216,4		**INFORMES**							
216,4	21	**Informes de Epidemiologia**	1	3		X		X	Se seleccionan por muestreo cronológico y teniendo en cuenta el impacto científico y para la sociedad, de aquellos informes que se consideran útiles a largo plazo como material científico de estudio. La selección la realiza el subgerente científico apoyado en el concepto de especialistas médicos que avalen su decisión, como profesionales expertos en el tema a tratar. Todo lo demás se elimina con el Acta de Destrucción respectiva. Los originales se envían a la Secretaria de Salud Departamental
		*Ficha Epidemiológica							
		*Acta unidad análisis							
		*Boletín Epidemiológico							
		*Anexo							
216.23		**PROGRAMAS**							
216.23	6	**Programa de Vigilancia Epidemiológica de los pacientes**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe de actividad de promoción y prevención							
		*Registro de medición de riesgo							

Responsable: Dora Zamora
Jefe de Epidemiologia

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301 - UEN URGENCIAS Y CRITICOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301.4		**INFORMES**							
7301.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7301.4	32	**Informe mensual indicadores**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-1.4		**INFORMES**							
7301-1.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7301-1.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7301-1.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7301-1.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7301-1.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-2.4		**INFORMES**							
7301-2.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7301-2.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7301-2.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7301-2.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7301-2.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-4.4		**INFORMES**							
7301-4.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7301-4.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7301-4.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Registro de temperatura							
7301-4.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7301-4.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7311 - CONSULTA EXTERNA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7311.4		**INFORMES**							
7311.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7311.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7311.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro diario de consulta realizada							
		*Registro diario de paciente asistente y no asistente							
		*Listado de cirugía y examen de paciente							
7311.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7311 - CONSULTA EXTERNA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320 - UEN INTERNACION

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320.4		**INFORMES**							
7320.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7320.4	32	**Informe mensual indicadores**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320-2 - INTERNACION

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320-2.4		**INFORMES**							
7320-2.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7320-2.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7320-2.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7320-2.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320-2 - INTERNACION

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320-2.63		FICHAS SOCIO FAMILIARES	2	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Historias Clínicas Familiares							
		*Registro de terapia familiar							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321 - UCI ADULTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7321.4		**INFORMES**							
7321.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7321.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7321.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7321.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
		*Libro de procedimiento de terapia física y respiratoria							
7321.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321 - UCI ADULTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7322 - UCIN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7322.4		**INFORMES**							
7322.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7322.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7322.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7322.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
		*Libro de procedimiento de terapia física y respiratoria							
7322.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock NO							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7322 - UCIN

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7323 - UNIDAD NEONATAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7323.4		**INFORMES**							
7323.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7323.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7323.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7323.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7325 - QUEMADOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7325.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7325.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7325.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro control de curación							
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7325.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7330 - UEN QUIROFANOS E INTERVENCIONES

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7330.4		INFORMES							
7330.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7330.4	32	**Informe mensual indicadores**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							

Responsable: Jairo Valencia — Vo. Bo. Comité de Archivo

Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7330-1 - QUIROFANOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7330-1.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7330-1.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro programación de cirugía							
		*Libro de hoja de gasto							
		*Informe de paciente operado							

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7331 - SALA PARTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7331.4		**INFORMES**							
7331.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7331.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7331.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7331.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
7331.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7331 - SALA PARTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7340 - LABORATORIO CLINICO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7340.4		**INFORMES**							
7340.4	33	**Informe exámenes ambulatorios no reclamados**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
7340.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7340.11	10	**Control de exámenes de laboratorio**	5	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni medica después de este periodo de tiempo.
		*Hoja de remisión de muestra a Salud Publica							
		*Registro de control de calidad							
		*Registro calidad de muestras							
7340.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro mantenimiento de equipos							
		*Registro de temperatura							
7340.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de microbiología							
		*Libro de prueba							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7340 - LABORATORIO CLINICO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Libro TCH neonatal							
		*Libro de inmunología							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7341 - IMÁGENES DIAGNOSTICAS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7341,4		**INFORMES**							
7341,4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7341,4	33	**Informe exámenes ambulatorios no reclamados**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
7341.64		**PLACAS NO RECLAMADAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS**	5	15		X			Resolución 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 11 y 15. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
		*Placa							
		*Informe de resultado							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7342 - ANATOMIA PATOLOGICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7342,4		**INFORMES**							
7342.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7342.4	33	**Informe exámenes ambulatorios no reclamados**	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
7342.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7342.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		Libro de recibo de muestra							
		Libro de entrega de resultado							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343,4		**INFORMES**							
7343,4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7343,4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7343,4	32	**Informe mensual indicadores**	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							
7343,11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7343.11	4	**Control de turnos del personal**	1	19		X			La programación de turnos del personal de radiología es responsabilidad de esta área. Se conserva durante veinte años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343,11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra							
		*Libro de interconsulta							
		*Registro diario de intoxicación							
		*Registro mensual de intoxicación							
7343,11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343-2 - ENDOSCOPIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343-2.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7343-2.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7343-2.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Libro registro coloprotologia							
		*Libro entrega de resultado y biopsia							
		*Libro registro diario de endoscopia alta y baja							
7343-2.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7349 - REHABILITACION

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7349.4		**INFORMES**							
7349.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7349.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7349.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7351 - BANCO DE SANGRE

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7351.4		**INFORMES**							
7351.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7351.4	40	**Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Informe mensual a estadística							
		*Informe mensual de hemocomponentes a la oficina de calidad							
		*Informe quincenal a oficina de auditoria de pertinencia de transfusiones							
7351.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7351.11	10	**Control de exámenes de laboratorio**	5	10		X			Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
		*Registro de hemocomponentes							
		*Acta de incineración de hemocomponentes							
		*Registro de resultado de prueba infecciosa							
		*Registro de reactivos celulares							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7351 - BANCO DE SANGRE

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de hemocomponente recibidos de otros bancos							
		*Registro de resultado de hemoclasificación							
7351.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro mantenimiento de equipos							
		*Registro de calibración de equipos							
		*Registro de temperatura							
7351.23		**PROGRAMAS**							
7351.23	9	**Programa de Donación de Sangre**	5	10		X			Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
		*Encuesta de selección de donante							
		*Libro recepción de donantes							
		*Registro de donantes (diferidos temporal y permanentemente)							
		*Registro formato de autoexclusión							
		*Encuesta de satisfacción del donante							
		*Registro de revisión de encuestas							
		*Ficha técnica de campaña de donación							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7354.4		**INFORMES**							
7354.4	29	**Informes a Otras Entidades**	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
7354.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7354.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7354.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro mantenimiento de equipo							
		*Registro de calibración de equipo							
7354.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Orden para quimioterapia							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Registro de cáncer							
		*Informe anatomía patológica							
		*Registro paciente atendido en quimioterapia							
		*Registro nacional de cáncer							
7354.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7355.11	16	**Controles de Medicamentos e insumos médicos**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Traslado de Medicamentos							
		*Registro de Control de suministro medico							
		*Registro de Control asignación de material de osteosíntesis							
7355.39		**INVENTARIOS**							
7355.39	5	**Inventarios de Medicamentos e Insumos Hospitalarios**	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Reporte de Inventario Físico DGH							
		*Registro de conteo físico							
		*Informe de sobrante y faltante							
		*Informe de justificación y ajuste de inventario							
		*Causación de inventario							
		*Solicitud de medicamentos o materiales medico-quirúrgicos ambulatorios y farmacias satélites							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7355.3		**ACTAS DE COMITÉ**							
7355.3	15	**Actas Comité de Farmacia**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Citación							
		*Acta							
7355.4		**INFORMES**							
7355.4	23	**Informes Control de Medicamentos**	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Formula de control especial del mes							
		*Informe de entrada de medicamentos							
		*Informe de salida de medicamentos							
7355.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7355.11	11	**Control de condiciones de equipos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Control de temperatura							
7355.11	13	**Controles de Fármaco Vigilancia y Tecno vigilancia**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de medicamentos							
		*Anexo							
7355.11	15	**Controles de Recepción Administrativa y Técnica de Medicamentos**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de chequeo de medicamentos recibidos							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-1 - NUTRICION Y DIETETICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-1.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7356-1.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro de soporte nutricional enteral							
		*Registro de dietas							
		*Censo diario de producción de formulas diarias							
		*Plan de alta							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-3 - CLINICA DE HERIDAS

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-3.4		**INFORMES**							
7356-3.4	31	**Informes de infecciones hospitalarias**	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7356-3.11		**REGISTROS Y CONTROLES**							
7356-3.11	12	**Control de procedimientos asistenciales**	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Registro diario de curación							
		*Informe mensual de curación							
7356-3.11	16	**Control de Medicamentos e insumos médicos**	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Próximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7386 - TRANSPORTE ASISTENCIAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7686	11	**REGISTROS Y CONTROLES**							
7686	17	**Orden de Autorización**	2	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
		*Orden de autorización							
		*Formato registro de traslado							
		*Copia orden de epicrisis							
		*Copia documento de identidad							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
1	ACTAS	-	0	1	Actas de Junta Directiva
		-	0	2	Actas de Conciliacion de Cuentas y Respuesta a Glosas
		-	0	3	Actas de Entrega de Menores
		-	0	4	Actas de Seguridad del Paciente
		-	0	5	Actas Pamec (Programa de Auditoria para el Meioramiento de la
		-	0	6	Actas de Auditoria de Cuentas Medicas
		-	0	7	Actas de Destruccion de Historias Clinicas
		-	0	8	Actas del Grupo de Brigada de Emergencia
		-	0	9	Actas Clinica del Buen Trato al Menor
		-	1	0	Actas de Recibos de Ingresos
		-	1	1	Actas de Donacion
		-	1	2	Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros
		-	1	3	Acta de Salida de Bienes Propiedad de Terceros
		-	1	4	Actas de Destruccion de Documentos
2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA				
3	ACTAS DE COMITÉ	-	0	1	Actas Comité de Conciliacion y Defensa Judicial
		-	0	2	Actas Comité de emergencias
		-	0	3	Actas Comité Tecnico de Planeación
		-	0	4	Actas Comité de Calidad
		-	0	5	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO
		-	0	6	Actas Comité de Bienestar Social e Incentivos
		-	0	7	Actas Comité de Compras
		-	0	8	Actas Comité Tecnico de Sostenibilidad Contable
		-	0	9	Actas Comité de Costos
		-	1	0	Actas Comité de Etica
		-	1	1	Actas Comité de Enfermeria
		-	1	2	Actas Comité de Historias Clinicas
		-	1	3	Actas Comité de Reubicacion Laboral
		-	1	4	Actas Comité de Archivo
		-	1	5	Actas Comité de Farmacia
		-	1	6	Actas Comité Cientifico
		-	1	7	Actas Comité Financiero
		-	0	1	Informes a Organismos del Estado
		-	0	2	Informes de gestion
		-	0	3	Informes a Junta Directiva
		-	0	4	Informes de actividades del area
		-	0	5	Informes de seguimiento a convenios de desempeño
		-	0	6	Informes Dictamen de Revisoria Fiscal
		-	0	7	Informes Tecnicos SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		-	0	8	Informes a Gerencia
		-	0	9	Informes de Habilitacion
		-	1	0	Informes de Auditorias de Procesos
		-	1	1	Informes de Evaluacion de Planes
		-	1	2	Informes de Auditorias de Calidad
		-	1	3	Informes de Auditorias de Control Interno
		-	1	4	Informes de Auditorias de Cuentas Medicas
		-	1	5	Informes Control Interno Contable
		-	1	6	Informe consolidado de encuestas de satisfaccion del usuario
		-	1	7	Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia
		-	1	8	Informes de Ausentismos
		-	1	9	Informes de Costos

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
4	INFORMES	-	2	0	Informes de reingreso
		-	2	1	Informes de Epidemiologia
		-	2	2	Informes Cuentas Almacen
		-	2	3	Informes Control de Medicamentos
		-	2	4	Informes de Facturacion
		-	2	5	Informes Control de Contratos de Suministros
		-	2	6	Informes de Ingresos No Operacionales
		-	2	7	Informe de cartera
		-	2	8	Informes Excedentes de Facturacion
		-	2	9	Informes a Otras Entidades
		-	3	0	Informes Financieros
		-	3	1	Informes de infecciones hospitalarias
		-	3	2	Informe Mensual Indicadores
		-	3	3	Informe Examenes Ambulatorios no reclamados
		-	3	4	Informes de Supervisiones
		-	3	5	Infomes Estadisticos
		-	3	6	Informes de Seguimiento al Plan de Gestion
		-	3	7	Informes de Eventos Adversos
		-	3	8	Informes de Incidentes
		-	3	9	Informes de Calidad de la Historia Clinica
		-	4	0	Informes de Seguimiento a Procesos de Atencion Asistencial
		-	4	1	Informes de Mortalidad
		-	4	2	Informes Evaluacion de Calidad de Registros Clinicos
		-	4	3	Informes soporte SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		-	4	4	Informe de Seguimiento Mapas de Riesgo
		-	4	5	Informes Control de Contratos
		-	4	6	Informes de Arqueo de Caja
		-	4	7	Informes Servicio de Lavanderia
		-	4	8	Informes Servicio de Aseo y Servicios Generales
5	ESTUDIOS	-	0	1	Estudios cientificos
		-	0	2	Estudios de Costos
		-	0	3	Estudios Tecnicos
6	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				
7	REGISTRO DE PROPONENTES				
8	CIRCULARES	-	0	1	Circulares informativas
		-	0	2	Circulares normativas
9	CONCEPTOS JURIDICOS				
10	RESOLUCIONES				
11	REGISTROS Y CONTROLES	-	0	1	Relacion de Facturas entregadas
		-	0	2	Control Registro de Copias de Seguridad
		-	0	3	Control de Materiales e Insumos de esterilizacion
		-	0	4	Control de Turnos del Personal
		-	0	5	Control y remision de material de osteosintesis
		-	0	6	Relacion de Guias de Correspondencia
		-	0	7	Censo Diario de Pacientes
		-	0	8	RIPS (Registros Individuales de Prestacion de Servicios)
		-	0	9	Control de Equipos de Computo
		-	1	0	Control de examenes de laboratorio
		-	1	1	Control de condiciones de equipos
		-	1	2	Control de procedimientos asistenciales

49. Rendicion de Cuentas
50. Entes de Control

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
		-	1	3	Control de Farmaco Vigilancia y Tecnovigilancia
		-	1	4	Control de equipos en mantenimiento
		-	1	5	Control de Recepcion Administrativa y Tecnica de Medicamentos
		-	1	6	Control de Medicamentos e insumos medicos
		-	1	7	Orden de Autorización
12	SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA				
13	CERTIFICACIONES				
14	PROCESOS DISCIPLINARIOS				
15	PLANES	-	0	1	Plan de Emergencia
		-	0	2	Plan de Accion Anual
		-	0	3	Plan de mejoramiento de acreditacion, direccionamiento y gerencia
		-	0	4	Plan Bienal de Inversion
		-	0	5	Plan Estrategico de Desarrollo Institucional
		-	0	6	Plan de Produccion y Ventas
		-	0	7	Plan Operativo Anual
		-	0	8	Plan de Compras
		-	0	9	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH
		-	1	0	Plan General de Auditorias
		-	1	1	Plan de Mantenimiento Preventivo
		-	1	2	Plan de Mantenimiento correctivo
		-	1	3	Plan Institucional de Capacitacion
		-	1	4	Plan de Mejoramiento Institucional
16	CONTRATOS	-	0	1	Contratos de Prestación de servicios
		-	0	2	Contratos de Suministros
		-	0	3	Contratos de Comodato
		-	0	4	Contratos de Arrendamiento
		-	0	5	Contratos de Donaciones
		-	0	6	Contratos de Compraventa
		-	0	7	Contratos de Obra Civil
		-	0	8	Contratos Sindicales
17	CONVENIOS	-	0	1	Convenios Docencia Servicio
		-	0	2	Convenios Interadministrativos
		-	0	3	Convenios Interinstitucionales
18	PROCESOS JUDICIALES	-	0	1	Procesos de Justicia Ordinaria (Civiles, laborales, penales, otros)
		-	0	2	Procesos Contenciosos administrativos y Extrajudiciales
19	ATENCION A ACCIONES DE TUTELA				
20	DERECHOS DE PETICION	-	0	1	Derechos de Peticion Enviados
		-	0	2	Atencion Derechos de Peticion
21	PROYECTOS	-	0	1	Proyecto de reestructuracion institucional
		-	0	2	Proyecto de Reestructuracion de Pasivos
		-	0	3	Proyectos Institucionales
22	MAPAS DE RIESGO	-	0	1	Mapas de Riesgo Asistencial
		-	0	2	Mapas de Riesgo Administrativo
23	PROGRAMAS	-	0	1	Programa MECI - Modelo Estandar de Control Interno
		-	0	2	Programa de Acreditacion en Salud
		-	0	3	Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)
		-	0	4	Programa de Bienestar Social
		-	0	5	Programa Sistema de Vigilancia Epidemiologica de los Empleados

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
		-	0	6	Programa Sistema de Vigilancia Epidemiologica de los Pacientes
		-	0	7	Programa Hospital Verde
		-	0	8	Programa de Salud Ocupacional
		-	0	9	Programa de Donacion de Sangre
		-	1	0	Programa de Auditoria
24	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
25	HISTORIAS LABORALES				
26	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL				
27	LIBROS RADICADORES	-	0	1	Libros Radicadores de Oficios Recibidos
		-	0	2	Libros Radicadores de Correspondencia Enviada
28	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS				
29	PRESUPUESTO				
30	ESTADOS FINANCIEROS				
31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	-	0	1	IVA
		-	0	2	Retención en la Fuente
		-	0	3	ICA
		-	0	4	Declaracion de Renta
		-	0	5	Informacion Exogena
32	CONCILIACIONES BANCARIAS				
33	LIBROS OFICIALES				
34	FACTURACION				
35	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AL PERSONAL				
36	COMPROBANTES GESTION DE CARTERA	-	0	1	Circularizacion de Cobros a Aseguradoras
		-	0	2	Envios a Cobros Juridicos
37	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS				
38	INVERSIONES DE RECURSOS DE EXCEDENTES DE TESORERIA				
39	INVENTARIOS	-	0	1	Inventario de Equipos y Suministros
		-	0	2	Inventario de Bienes de Consumo
		-	0	3	Inventario de Bienes Devolutivos
		-	0	4	Inventarios Documentales
		-	0	5	Inventario de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
40	MANUALES	-	0	1	Manuales de procesos y procedimientos
		-	0	2	Manuales de funciones
41	HISTORIAS CLINICAS				

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
42	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA				
43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS				
44	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				
45	COMISIONES DE PERSONAL				
46	COMPROBANTES DE ALMACEN	-	0	1	Kardex
		-	0	2	Comprobantes de Entrada a Almacen
		-	0	3	Comprobantes de Salida del Bien de Consumo .
		-	0	4	Comprobantes de Salida del bien Devolutivo
		-	0	5	Comprobantes de Traslado de Bienes
		-	0	6	Comprobantes de Baja de Bienes
		-	0	7	Comprobantes de Salida de Almacen
		-	0	8	Comprobantes Venta de Bienes por Aprovechamiento
47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				
48	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				
49	CATASTRO FISICO				

50 Codigos

51 Comunicaciones Oficiales EPS por regimen

* 1. Com. Ofi Regimen Contributivo
* 2. Com. Ofi Regimen Subsidiado
* 3. Com Ofi IPS-P
* 4. Com. Ofi Vinculados
* 5. Com Ofi Aseguradoras
* 6. Com Ofi Sgat

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		101 - GERENCIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	1	Actas de Junta Directiva
2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		2	Informes de Gestión
		29	Informes a Otras Entidades
8	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	Circulares Informativas
		2	Circulares Normativas
10	RESOLUCIONES		
21	PROYECTOS	1	Proyecto de Reestructuración Institucional
		2	Proyecto de Reestructuración de Pasivos

OFICINA PRODUCTORA		102- REVISORIA FISCAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		3	Informes a Junta Directiva
		6	Informes Dictamen de Revisoría Fiscal
13	CERTIFICACIONES		

OFICINA PRODUCTORA		103 - SUBGERENCIA CIENTIFICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	16	Actas Comité Científico
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		4	Informes de actividades del área
		29	Informes a Otras Entidades
		31	Informe de infecciones hospitalarias
5	ESTUDIOS	1	Estudios científicos
8	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control de turnos del personal
15	PLANES	1	Plan de emergencia
50	GUIAS CLINICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCION		

OFICINA PRODUCTORA		104 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	5	Informes de seguimiento a convenios de desempeño
8	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
54	COMPROBANTES DE CAJA MENOR		

OFICINA PRODUCTORA		105 - OFICINA JURIDICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	1	Actas Comité de Conciliación y defensa Judicial
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
9	CONCEPTOS JURIDICOS		
13	CERTIFICACIONES		
16	CONTRATOS	1	Contratos de Prestación de servicios
		2	Contratos de Suministros
		3	Contratos de Comodato
		4	Contratos de Arrendamiento
		5	Contratos de Donaciones
		6	Contratos de Compraventa
		7	Contratos de Obra Civil
		8	Contratos Sindicales
17	CONVENIOS	1	Convenios Docencia servicio
		2	Convenios Interadministrativos
		3	Convenios Interinstitucionales
18	PROCESOS JUDICIALES	1	Procesos de Justicia Ordinaria (Civiles, laborales, penales, otros)
		2	Procesos Contenciosos Administrativos y Extrajudiciales
19	ATENCION A ACCIONES DE TUTELA		
20	DERECHOS DE PETICION	1	Derechos de Petición Enviados
		2	Atención a Derechos de Petición

OFICINA PRODUCTORA		106 - OFICINA DE PLANEACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	3	Actas Comité Técnico de Planeación
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		7	Informes técnicos SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		8	Informes a gerencia
		10	Informe de Auditorias de Procesos
		11	Informes de evaluación de planes
		29	Informes a Otras Entidades
6	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
15	PLANES	2	Plan de acción anual
		3	Plan de mejoramiento de acreditación, direccionamiento y gerencia
		4	Plan bienal de inversión
		5	Plan estratégico de desarrollo institucional
		6	Plan de producción y ventas
		7	Plan Operativo Anual
		8	Plan de compras
21	PROYECTOS	3	Proyectos Institucionales
		4	Proyecto de presupuesto
22	MAPAS DE RIESGO	1	Mapas de Riesgo Asistencial
23	PROGRAMAS	2	Programa de Acreditación en Salud
		10	Programa de Auditoria
40	MANUALES	1	Manuales de procesos y procedimientos

OFICINA PRODUCTORA		107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	11	Informes de evaluación de planes
		13	Informes de Auditorias de Control Interno
		15	Informes Control Interno Contable
		36	Informe de seguimiento al plan de gestión
		44	Informe de seguimiento mapas de riesgo
15	PLANES	10	Plan General de Auditorias
		14	Plan de Mejoramiento Institucional
22	MAPAS DE RIESGO	2	Mapas de Riesgo Administrativo
23	PROGRAMAS	1	Programa MECI Modelo Estándar de Control Interno

OFICINA PRODUCTORA		108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos de Control
		29	Informes a Otras Entidades
14	PROCESOS DISCIPLINARIOS		

OFICINA PRODUCTORA		110 - TALENTO HUMANO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	5	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO
		6	Actas Comité de Bienestar Social e Incentivos
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
8	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
12	SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
15	PLANES	13	Plan Institucional de Capacitación
23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social
		8	Programa de Salud Ocupacional
25	HISTORIAS LABORALES		
26	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL		
35	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AL PERSONAL		
40	MANUALES	2	Manuales de Funciones
45	COMISIONES DE PERSONAL		
51	NOMINA		

OFICINA PRODUCTORA		111 - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	7	Actas Comité de Compras
4	INFORMES	25	Informe Control de Contratos de Suministro
7	REGISTRO DE PROPONENTES		
15	PLANES	8	Plan de Compras

OFICINA PRODUCTORA		112 - CONTABILIDAD	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	2	Actas de Conciliación de cuentas y Respuesta a Glosas
3	ACTAS DE COMITÉ	8	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
13	CERTIFICACIONES		
30	ESTADOS FINANCIEROS		
31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	IVA
		2	Retención en la Fuente
		3	ICA
		4	Declaración de Renta
		5	Información Exógena
32	CONCILIACIONES BANCARIAS		
33	LIBROS OFICIALES		
52	NOTAS DE CONTABILIDAD		
53	COMPROBANTES DE DIARIO		

OFICINA PRODUCTORA		113 - PRESUPUESTO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		2	Informes de Gestión
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
29	PRESUPUESTO		
55	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
56	LIBROS DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES		
57	REGISTROS PRESUPUESTALES		
58	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
59	TRASLADOS DE PRESUPUESTO		

OFICINA PRODUCTORA		114 - COSTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	9	Actas Comité de Costos
4	INFORMES	19	Informes de costos
5	ESTUDIOS	2	Estudios de costos

OFICINA PRODUCTORA		115 - FACTURACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		24	Informes de Facturación
		26	Informe de Ingresos No Operacionales
		28	Informe Excedentes de Facturación
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		45	Informes Control de Contratos
11	REGISTROS Y CONTROLES	1	Relación de Facturas entregadas
		4	Control de Turnos del Personal
34	FACTURACION		

OFICINA PRODUCTORA		116 - CARTERA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		27	Informes de cartera
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
34	FACTURACION		
36	COMPROBANTES DE GESTION DE CARTERA	1	Circularización de Cobros a Aseguradoras
		2	Envíos a Cobros Jurídicos

OFICINA PRODUCTORA		117 - PAGADURIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		2	Informes de Gestión
		46	Informes de Arqueo de Caja
37	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS		
38	INVERSIONES DE RECURSOS DE EXCEDENTES DE TESORERIA		
60	COMPROBANTES DE EGRESO		
61	COMPROBANTES DE RECAUDO		
62	ORDENES DE PAGO		
67	LIBROS DE TESORERIA		

OFICINA PRODUCTORA		118 - AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	2	Acta de Conciliación de cuentas y respuesta a Glosas
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		14	Informes de Auditoria de cuentas medicas
		29	Informes a Otras Entidades
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)

OFICINA PRODUCTORA		119 - COORDINACION DE ENFERMERIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	10	Actas Comité de Ética
		11	Actas Comité de Enfermería
4	INFORMES	34	Informe de supervisiones
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control de turnos del personal

OFICINA PRODUCTORA		120 - ESTADISTICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	7	Actas de Destrucción de Historias Clínicas
3	ACTAS DE COMITÉ	12	Actas Comité de Historias Clínicas
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
		29	Informes a Otras Entidades
		35	Informes Estadísticos
		43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control Turnos del Personal
		7	Censo Diario de pacientes
		8	RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios)
13	CERTIFICACIONES		
41	HISTORIAS CLINICAS		

OFICINA PRODUCTORA		121 - CENTRO DE COMPUTO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	2	Control registro de copias de seguridad
		9	Control de equipos de computo
43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS		

OFICINA PRODUCTORA		122 - ATENCION AL USUARIO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	16	Informe consolidado de encuestas de satisfacción del usuario
28	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		

OFICINA PRODUCTORA		123 - SALUD OCUPACIONAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	8	Actas del grupo de brigada de emergencia
3	ACTAS DE COMITÉ	2	Actas Comité de Emergencias
		13	Actas Comité de Reubicación Laboral
4	INFORMES	18	Informes de Ausentismo
23	PROGRAMAS	5	Programa de Vigilancia Epidemiológica de los Empleados
		8	Programa de Salud Ocupacional

OFICINA PRODUCTORA		124 - ARCHIVO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	14	Actas de Destrucción Documental
3	ACTAS DE COMITÉ	14	Actas Comité de Archivo
11	CONTROLES	6	Relación de guías de correspondencia
27	LIBROS RADICADORES	1	Libros Radicadores de Oficios Recibidos
		2	Libros Radicadores de Correspondencia Enviada
39	INVENTARIOS	4	Inventarios documentales
44	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
48	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		

OFICINA PRODUCTORA		201 - ALMACEN	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	10	Actas de Recibos de Ingresos
		11	Actas de Donación
		12	Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros
		13	Acta de Salida de Bienes Propiedad de Terceros
4	INFORMES	22	Informes Cuentas Almacén
39	INVENTARIOS	1	Inventario de Equipos y Suministros
		2	Inventario de Bienes de Consumo
		3	Inventario de Bienes Devolutivos
46	COMPROBANTES DE ALMACEN	1	Kardex
		2	Comprobantes de entrada a Almacén
		3	Comprobantes de Salida del bien de Consumo
		4	Comprobantes de Salida del bien Devolutivo
		5	Comprobantes de Traslado de Bienes (Bienes devolutivos)
		6	Comprobantes de Baja de Bienes
		7	Comprobantes de Salida de Almacén
		8	Comprobantes Venta de Bienes por Aprovechamiento

OFICINA PRODUCTORA		202 - MANTENIMIENTO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
5	ESTUDIOS	3	Estudios Técnicos
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control Turnos del personal
		14	Control de equipos en mantenimiento
15	PLANES	11	Plan de Mantenimiento Preventivo
		12	Plan de Mantenimiento correctivo
43	HOJA DE VIDA EQUIPOS		
49	CATASTRO FISICO		

OFICINA PRODUCTORA		203 - ECONOMATO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
13	CERTIFICACIONES		
28	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		

OFICINA PRODUCTORA		204 - ASEO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	48	Informes Servicio de Aseo y Servicios Generales
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control de Turnos del Personal

OFICINA PRODUCTORA		205 - VIGILANCIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
66	LIBRO DE MINUTA		

OFICINA PRODUCTORA		207 - LAVANDERIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	47	Informes Servicio de Lavanderia
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control de Turnos del Personal
65	PROCESO DEL SERVICIO DE LAVANDERIA		

OFICINA PRODUCTORA		209 - CENTRAL DE ESTERILIZACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	3	Control de materiales e insumos de esterilización
		4	Control Turnos del personal
		5	Control y remisión de material de osteosíntesis

OFICINA PRODUCTORA		210 - UEA FINANCIERA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	17	Actas Comité Financiero
4	INFORMES	30	Informes Financieros

OFICINA PRODUCTORA		211 - GESTION AMBIENTAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
15	PLANES	9	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH
23	PROGRAMAS	7	Programa Hospital Verde

OFICINA PRODUCTORA		212 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	17	Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control Turnos del personal
42	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		

OFICINA PRODUCTORA			213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE CALIDAD)
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	4	Actas de seguridad del paciente
		5	Actas Pamec (programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad)
		6	Actas de Auditoria de cuentas Medicas
3	ACTAS DE COMITÉ	4	Actas Comité de Calidad
4	INFORMES	9	Informes Habilitación
		12	Informe de Auditorias de Calidad
		20	Informe de reingreso
		37	Informe de eventos adversos
		38	Informes de Incidentes
		39	Informes de Calidad de la Historia Clínica
		40	Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial
		41	Informes de mortalidad
		42	Informe evaluación de calidad de registros clínicos
23	PROGRAMAS	2	Programa de Acreditación en Salud
		3	Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)
24	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		

OFICINA PRODUCTORA		215 - APOYO SOCIAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	3	Actas de Entrega de menores
		9	Actas Clínica del Buen Trato al Menor
4	INFORMES	1	Informes a Organismos del Estado
13	CERTIFICACIONES		
63	FICHAS SOCIO FAMILIARES		

OFICINA PRODUCTORA		216 - EPIDEMIOLOGIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	21	Informes de Epidemiologia
23	PROGRAMAS	6	Programa de Vigilancia Epidemiológica de los pacientes

OFICINA PRODUCTORA		7301 - UEN URGENCIAS Y CRITICOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		32	Informe mensual indicadores

OFICINA PRODUCTORA		7301-1 - URGENCIAS ADULTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7311 - CONSULTA EXTERNA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7320 - UEN INTERNACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		32	Informe mensual indicadores

OFICINA PRODUCTORA		7320-2 - INTERNACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos
63	FICHAS SOCIO FAMILIARES		

OFICINA PRODUCTORA		7321 - UCI ADULTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7322 - UCIN	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7323 - UNIDAD NEONATAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7325 - QUEMADOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7330 - UEN QUIROFANOS E INTERVENCIONES	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		32	Informe mensual indicadores

OFICINA PRODUCTORA		7330-1 - QUIROFANOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales

OFICINA PRODUCTORA		7331 - SALA DE PARTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7340 - LABORATORIO CLINICO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	33	Informes exámenes ambulatorios no reclamados
11	REGISTROS Y CONTROLES	10	Control de exámenes de laboratorio
		11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales

OFICINA PRODUCTORA		7341 - IMÁGENES DIAGNOSTICAS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		33	Informes exámenes ambulatorios no reclamados
64	PLACAS NO RECLAMADAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS		

OFICINA PRODUCTORA		7342 - ANATOMIA PATOLOGICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales

OFICINA PRODUCTORA		7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		31	Informes de infecciones hospitalarias
		32	Informe mensual indicadores
11	REGISTROS Y CONTROLES	4	Control de turnos del personal
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7343-2 - ENDOSCOPIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7349 - REHABILITACION	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7351 - BANCO DE SANGRE	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		40	Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial
11	REGISTROS Y CONTROLES	10	Control de exámenes de laboratorio
		11	Control de condiciones de equipos
23	PROGRAMAS	9	Programa de Donación de Sangre

OFICINA PRODUCTORA		7354 - ONCOLOGIA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	29	Informes a Otras Entidades
		31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
3	ACTAS DE COMITÉ	15	Actas Comité de Farmacia
4	INFORMES	23	Informes Control de Medicamentos
11	REGISTROS Y CONTROLES	11	Control de condiciones de equipos
		13	Control de Fármaco Vigilancia y Tecnovigilancia
		15	Control de Recepción Administrativa y Técnica de medicamentos
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos
39	INVENTARIOS	5	Inventario de Medicamentos e Insumos Hospitalarios

OFICINA PRODUCTORA		7356-1 - NUTRICION Y DIETETICA	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales

OFICINA PRODUCTORA		7356-3 - CLINICA DE HERIDAS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
4	INFORMES	31	Informes de infecciones hospitalarias
11	REGISTROS Y CONTROLES	12	Control de procedimientos asistenciales
		16	Control de Medicamentos e insumos médicos

OFICINA PRODUCTORA		7386 - TRANSPORTE ASISTENCIAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
11	REGISTROS Y CONTROLES	17	Orden de autorización

NORMATIVIDAD Y

CRITERIOS DE ELIMINACION

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Informes a organismos del estado	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Informes a otras entidades	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Circulares informativas	Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas alla de su termino de aplicación o de conocimiento de la informacion suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destruccion respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluaran el inventario documental respectivo
Certificaciones	En Revisoria Fiscal se eliminan porque los certificados originales quedan como anexos en la facturacion. En las otras areas porque las certificaciones pierden vigencia y si se requiere una nueva debe volverse a emitir
Informes de actividades del area	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Control de turnos del personal	En las areas asistenciales se eliminan despues de veinte (20) años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores. En las areas administrativas se eliminan en periodos que oscilan entre uno (1) y seis (6) años por no tener implicaciones legales
Plan de emergencia	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden vigencia, si se requiere uno nuevo debe generarse con los respectivos ajustes.
Actas comité de conciliacion y defensa judicial	Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 .
Informes soportes SIHO	Se eliminan en un (1) año porque el consolidado queda en la Oficina de Planeacion
Conceptos juridicos	Como son soportes de actuaciones juridicas se eliminan a los veintidos (22) años debido al tiempo de prescripcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional)
Contratos de suministros	Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Contratos de Comodato	Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Contratos de Arrendamiento	Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Contratos de Compraventa	Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Contratos de Obra Civil	Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Convenios Docencia Servicio	A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los convenios mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica ye l Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Convenios Interadministrativos	A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los convenios mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica ye l Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Convenios Interinstitucionales	A cada convenio se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los convenios mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica ye l Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Procesos Contenciosos Administrativos y extrajudiciales	Se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional). Despues se seleccionan por muestreo cronologico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institucion para conservarlos microfilmados. Esta seleccion la realiza el Jefe de la Oficina Juridica y el Comite de Archivo, evaluando el inventario documenal respectivo. Los demas documentos se eliminan con el acta respectiva.
Atencion a Acciones de Tutela	Se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional). Despues se seleccionan por muestreo cronologico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institucion para conservarlos microfilmados. Esta seleccion la realiza el Jefe de la Oficina Juridica y el Comite de Archivo, evaluando el inventario documenal respectivo. Los demas documentos se eliminan con el acta respectiva.
Derechos de peticion	Se eliminan porque a los cinco (5) años ya han cesado su prescripcion y sus efectos legales.
Actas comité tecnico de planeacion	Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 .
Informes a gerencia	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Informes de auditoria de procesos	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de evaluacion de planes	En Planeacion se eliminan a los tres (3) años y en Control Interno a los siete (7) años, porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan Operativo Anual por Dependencia	Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo, ya que la informacion queda consolidada en el plan anual.
Proyecto de presupuesto	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Mapas de riesgo asistencial	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Mapas de riesgo administrativo	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes control interno contable	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Informes de seguimiento al plan de gestion	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de seguimiento al mapa de riesgos	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan General de Auditorias	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan de Mejoramiento Institucional	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité de Bienestar Social	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Programa de bienestar social	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Autorizaciones y permisos al personal	Se eliminan a un (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comisiones de personal	Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo y porque los actos administrativos que se generen quedan en la historia laboral del funcionario. El proceso de comision de personal se rige por lo estipulado en el Decreto 1228 de Abril 21 de 2005 del Dpto Administrativo de la Funcion Publica
Sistema general de carrera administrativa	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas comité de compras	Se eliminan a los dos (2) años porque en el expediente del contrato en el area Juridica, se conservan las actas originales.
Informes control de contratos	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Registro de proponentes	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Actas de conciliacion de cuentas y respuesta a glosas	En contabilidad se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo. En auditoria de cuentas medicas se conservan durante trece (13) años porque soportan cuentas glosadas
Plan de Compras	Se elimina en el area de adquisicion de bienes y servicios porque los planes matrices incluido el de compras se conservan en el archivo de Planeacion
Actas comité tecnico de sostenibilidad contable	Se eliminan a los cuatro (4) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Declaraciones tributarias	Estatuto tributario Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Art. 817. Se eliminan a los siete (7) años porque en este tiempo ya ha vencido la prescripcion para la accion de cobro para las obligaciones fiscales (5 años mas dos adicionales como termino precaucional)
Actas comité financiero	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes financieros	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Prespuesto	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo. Solo se conservan las ejecuciones presupuestales como evidencia historica del manejo del presupuesto de la entidad en el transcurso de su vida
Certificados de Disponibilidad presupuestal	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo. Solo se conservan las ejecuciones presupuestales como evidencia historica del manejo del presupuesto de la entidad en el transcurso de su vida
Libro de Ingresos y Gastos Presupuestales	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo. Solo se conservan las ejecuciones presupuestales como evidencia historica del manejo del presupuesto de la entidad en el transcurso de su vida
Registros presupuestales	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo. Solo se conservan las ejecuciones presupuestales como evidencia historica del manejo del presupuesto de la entidad en el transcurso de su vida
Traslado de presupuesto	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo. Solo se conservan las ejecuciones presupuestales como evidencia historica del manejo del presupuesto de la entidad en el transcurso de su vida
Actas comité de costos	Los soportes fisicos se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo. El registro consolidado en DGH se conserva electronicamente

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Informes de costos	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Estudios de costos	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de Facturacion	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe de Ingresos No Operacionales	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe Excedentes de Facturacion	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Relacion de Facturas entregadas	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de cartera	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobantes de gestion de cartera	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de Arqueo de Caja	Se elimina porque pierde su validez administrativa y legal. Los resultados finales de caja quedan reportados en el boletin diario de caja y banco
Inversiones de recursos de excedentes de tesoreria	Se eliminan a los seis (6) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Informes de auditoria de cuentas medicas	Se eliminan a los trece (13) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Actas comité de etica	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité de Enfermeria	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de supervisiones	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Censo Diario de pacientes	Se eliminan a un (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
RIPS (Registro Individual de Prestacion de Servicios)	Se eliminan a los diez (10) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control registro de copias de seguridad	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Control de equipos de computo	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Hoja de vida equipos	Mientras dure la vida util del equipo se conserva en archivo de gestion. Para equipos de computo una vez se da de baja se conserva durante un (1) año adicional y en los demas equipos que estan bajo responsabilidad de mantenimiento se conservan por diez (10) años, luego se elimina al perder su valor administrativo. La hoja de peritaje se conserva en almacén para dar de baja el equipo o rematarlo.
Informe consolidado de encuestas de satisfaccion del usuario	Se eliminan a un (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Peticiones quejas y reclamos	Se eliminan a un (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo. Una vez resuelta la queja o reclamo carece de valor.
Actas Comité de emergencias	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas del Grupo de Brigadas de salud	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité de Reubicacion Laboral	Se eliminan a los cinco (5) porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo y porque el acto administrativo donde se resuelve la reubicacion laboral reposa en la historia laboral del funcionario.
Informes de ausentismo	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Programa de Vigilancia Epidemiologica de los Empleados	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Programa de Salud Ocupacional	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité de Archivo	Se seleccionan y conservan las actas de los comites donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad. Lo demas se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
Relacion de guias de correspondencia	Se elimina a los cinco (5) años porque sirven como evidencia de la respuesta a requerimientos de entidades del estado o de procesos juridicos en un momento determinado
Libro Radicador de Oficios Recibidos	Se eliminan a los diez (10) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Libro Radicador de Correspondencia Enviada	Se eliminan a los diez (10) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Inventarios documentales	Se eliminan a un (1) año porque se mantienen unicamente las versiones actualizadas.
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Se seleccionan y conservan las comunicaciones donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad. Lo demas se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
Actas de Recibos de Ingresos	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas de Donacion	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Acta de Salida de Bienes Propiedad de Terceros	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes Cuentas Almacen	Se eliminan a los doce (12) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Inventarios de Equipos y Suministros	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Inventario de Bienes de Consumo	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Kardex	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobantes de entrada a Almacen	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobante de Salida del bien de Consumo	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobante de Salida del bien Devolutivo	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobante de Traslado de Bienes (Bienes devolutivos)	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobante de Baja de Bienes	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Comprobantes de Salida de Almacen	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Comprobante Venta de bienes por aprovechamiento	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control de equipos en mantenimiento	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan de Mantenimiento Preventivo	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan de Mantenimiento correctivo	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control de materiales e insumos de esterilizacion	Se eliminan a un (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control y remision de material de osteosintesis	Se eliminan a los diez (10) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas y legales, con el concepto del Jefe de Gestion Ambiental y del comité de archivo, quienes evaluaran el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
Programa Hospital Verde	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Sistema de referencia y contrareferencia	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Comité de Calidad	Se eliminan a los cinco (5) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas de seguridad del paciente	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Pamec (programa de auditoria para el meioramiento de la calidad)	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas de Auditoria de cuentas Medicas	Se eliminan a los trece (13) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe de Auditorias de Calidad	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Informe de reingreso	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe de eventos adversos	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de Incidentes	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de Calidad de la Historia Clinica	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de seguimiento a procesos de atencion asistencial	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de mortalidad	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe evaluacion de calidad de registros clinicos	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas de Entrega de menores	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Actas Clinica del Buen Trato al Menor	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Fichas socio familiares	Se eliminan a los cuatro (4) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de epidemiologia	Se seleccionan por muestreo cronologico y teniendo en cuenta el impacto cientifico y para la sociedad, de aquellos informes que se consideran utiles a largo plazo. Todo lo demas se elimina con el Acta de Destruccion respectiva. Los originales se envian a la Secretaria de Salud Departamental
Programa de Vigilancia Epidemiologica de los pacientes	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informe mensual indicadores	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes de infecciones hospitalarias	Se eliminan en las areas asistenciales porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
Control de condiciones de equipos	Se eliminan a un año (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACION
Control de procedimientos asistenciales	Se eliminan a un año (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control de Medicamentos e insumos medicos	En las areas asistenciales se elimina a un (1) año y en dispensacion de medicamentos a los tres (3) años porque pierde su valor como evidencia adminstrativa despues de ese periodo de tiempo
Informes examenes ambulatorios no reclamados	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
Control de examenes de laboratorio	Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Se eliminan a los quince (15) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni medica despues de este periodo de tiempo.
Programa de Donacion de Sangre	Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Se eliminan a los quince (15) años por cumplirse el tiempo de retención.
Placas no reclamadas imágenes diagnosticas	Resolucion 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 11 y 15. Se eliminan a los veinte (20) años por cumplirse el tiempo de retención.
Actas Comité de Farmacia	Se eliminan a los tres (3) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control de Farmaco Vigilancia y Tecnovigilancia	Se eliminan a un año (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Control de Recepcion Administrativa y Tecnica de medicamentos	Se eliminan a un año (1) año porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Inventario de Medicamentos e Insumos Hospitalarios	Se eliminan a los siete (7) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes servicio de lavanderia	Se eliminan porque la informacion queda consolidada en los informes de interventoria del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital.
Proceso del servicio de lavanderia	Es un documento electronico que puede eliminarse porque deben mantenerse solo la version actualizada
Libro de Minuta	Se eliminan a los dos (2) años porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
Informes servicio de aseo y servicios generales	Se eliminan porque la informacion queda consolidada en los informes de interventoria del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital.

NORMA O DOCUMENTO	ENTIDAD QUE EMITE	APLICACIÓN	
NORMAS RELACIONADAS CON CREACION CAMBIOS ESTRUCTURALES Y FUNCIONES			
Acuerdo 08 de 25 de Mayo de 1995	Concejo Municipal de Popayan	Por medio del cual el Hospital San Jose de Popayan se conforma como empresa social del Estado	
Resolucion 0537 de Diciembre 1 de 2010	Hospital Universitario San Jose de Popayan	Por la cual se adopta la estructura funcional o esquema de cargos de la entidad	
Resolución 777 de 23 de Noviembre del 2011	Hospital Universitario San Jose de Popayan	Manual de funciones de dependencias	
Resolución 0263 de Marzo del 2012	Hospital Universitario San Jose de Popayan	Por el cual se adoptan los codigos de archivo para las dependencias de la entidad	
Resolución 1140 de Septiembre del 2002	Hospital Universitario San Jose de Popayan	Por el cual se crea el comité de historias clinicas de la Entidad	
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD			
Resolucion 0795 de Julio 29 de 2003	Hospital Universitario San Jose de Popayan	Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Entidad	
Acta 001 del 27 de Octubre del 2010, 002 del 3 de Noviembre del 2010, 003 del 4 de Noviembre del 2010, 004 del 6 de Diciembre del 2010		Actas de sesiones donde se revisaron y avalaron las TRD de la Entidad	
RELACIONADOS CON EL TIEMPO DE RETENCION DE LA DOCUMENTACION			
Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30	Ministerio de Justicia	ARTICULO 30. TERMINOS DE PRESCRIPCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA. <Artículo modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La accion disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.	Procesos Disciplinarios e informes a organismos del estado

NORMA O DOCUMENTO	ENTIDAD QUE EMITE	APLICACIÓN	
Ley 80 de 1993 art.55	Congreso de la Republica	ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.	Informes a organismos del estado, conceptos juridicos, Contratos, Convenios y Procesos Judiciales
Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993 art. 134	Ministerio de Hacienda y Credito Publico	ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años}	Estados financieros, comprobantes contables, facturacion y boletin diario de caja y bancos.
Decreto 624 de marzo 30 de 1989 art. 817	Ministerio de Hacienda y Credito Publico	ARTÍCULO 817. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de: 1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente. 2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea. 3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores. 4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.	Declaraciones tributarias

NORMA O DOCUMENTO	ENTIDAD QUE EMITE	APLICACIÓN	
		ARTICULO 11. ANEXOS. PARAGRAFO 3°. Los archivos de imágenes diagnosticas que hasta la fecha existen en las Instituciones Prestadoras de servicios deberán conservarse de acuerdo a los tiempos fijados en él articulo 15 de la presente resolución. Los prestadores de servicios podrán efectuar la entrega de las imágenes que reposan en estos archivos, al usuario, dejando constancia de ello en la historia clínica. ARTICULO 15. RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Un vez transcurrido el	
Resolucion 1995 de Julio 8 de 1999 art. 11 y 15	Ministerio de Salud	término de conservación, la historia clínica podrá destruirse	Historias clinicas y placas no reclamadas de imágenes diagnosticas
Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993. Art. 71	Ministerio de Salud	ARTICULO 71. Los registros a que se refiere el presente capítulo deberán conservarse y mantenerse disponibles por un término de cinco (5) años en archivo activo y por diez (10) años en archivo muerto.	Control de examenes de laboratorio y programa de donacion de sangre
Decreto 2527 de Julio 27 de 1950	Presidencia de la Republica	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfil en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostaticas de los documentos microfilmados	Aplica para todos las series donde su disposicion final incluye la microfilmacion del documento fisico
Decreto 614 de 1984 y Decreto 1825 de 1994	Ministerio de Salud	Por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del Programa de Salud Ocupacional	Programa de salud ocupacional
Resolucion 2345 de Julio 16 de 2007	Ministerio de Proteccion Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Programa de salud ocupacional
Decreto 2676 de Diciembre 22 de 2000	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta la gestion integral de los residuos hospitalarios y similares	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH
Circular 004 de Junio de 2003	Depto Nacional de la Funcion Publica y Archivo General de la Nacion	Pautas para la organización de las historias laborales	Historias laborales
Decreto 1228 de Abril 21 de 2005	Depto Nacional de la Funcion Publica	Por el cual se reglamentan las comisiones de personal	Comisiones de personal