

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 Lavandería
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 evaluarán el inventario documental respectivo
Certificaciones	En Revisoría Fiscal se eliminan porque los certificados originales quedan como anexos en la facturación. 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 y el 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 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
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 y el 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 documental 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 documental 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.
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
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.
Peticones 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 Destrucion 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 exámenes 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 exámenes 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.



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN

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 acción 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.
		ARTÍCULO 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}
Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993 art. 134	Ministerio de Hacienda y Credito Publico	Estados financieros, comprobantes contables, facturación y boletín 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
Resolucion 1995 de Julio 8 de 1999 art. 11 y 15	Ministerio de Salud	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 el artículo 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 término de conservación, la historia clínica podrá destruirse
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.
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
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
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
Decreto 2676 de Diciembre 22 de 2000	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta la gestion integral de los residuos hospitalarios y similares
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
Decreto 1228 de Abril 21 de 2005	Depto Nacional de la Funcion Publica	Por el cual se reglamentan las comisiones de personal
		Historias clinicas y placas no reclamadas de imágenes diagnosticas
		Control de exámenes de laboratorio y programa de donacion de sangre Aplica para todos las series donde su disposicion final incluye la microfilmacion del documento fisico
		Programa de salud ocupacional
		Programa de salud ocupacional
		Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGRIH
		Historias laborales
		Comisiones de personal