



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSE**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COSTA RICA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

MARZO 2012

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



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 JOSÉ EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO COSTA RICA
--	--



- 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:

DOCUMENTO FINAL
Tablas de Retención Documental



- 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

DOCUMENTO FINAL
Tablas de Retención Documental



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	Epidemiología	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

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



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

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
---	---



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 revisó 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 solicitó 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).

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
---	--



- 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:

DOCUMENTO FINAL
Tablas de Retención Documental



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 (Asignación 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

DOCUMENTO FINAL
Tablas de Retención Documental



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

DOCUMENTO FINAL
Tablas de Retención Documental



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

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



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 iniciales 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

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



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.

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
---	--



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

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
--	--



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.

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



- **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.

DOCUMENTO FINAL

Tablas de Retención Documental



- **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 específicas.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
---	---



serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite 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.

DOCUMENTO FINAL Tablas de Retención Documental	
---	---



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	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

Marzo de 2012

Versión No. 1



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 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

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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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	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 remititorio							
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	1	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							

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							
								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.
103.5.1	Estudios científicos	1	3				X	
	*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	
103.8.1	Circulares Informativas	1			X		Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas alla 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
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	GUÍAS 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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Francisco José Oroya C
Subgerente Científico

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1

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 evaluarán 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

Vo. Bo. Comité de Archivo

Subgerente Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



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 nuevas consultas sobre el tema a futuro
	*Acta							
	*Conciliación							
105.4	INFORMES							
								Ley 734 de febrero 3 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 50.
105.4.1	Informes a Organismos del Estado	2	10		X		X	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
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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						
	<i>Documentos Contractuales</i>						
	*Factura de publicación N°						
	*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



105 - OFICINA JURIDICA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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						
	<i>Documentos Contractuales</i>						
	*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
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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							
	<i>Documentos Contractuales</i>							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoría							
	*Oficio							
	*Anexo							
105.16 4	Contratos de Arrendamiento	2	20	X	X	X	X	A cada contrato se le da 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.
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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						
	<i>Documentos Contractuales</i>						
	*Factura de 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
	<i>Documentos Precontractuales</i>						
	*Estudio previo						
	*Cámara de comercio						
	*Rut						
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios						
	*Certificado de Antecedentes Fiscales						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 19 de 144

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			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						
	<i>Documentos Contractuales</i>						
	*Factura de publicación						
	*Registro presupuestal						
	*Contrato						
	*Informe de Interventoría						
	*Orden de pago						
	*Oficio						
	*Anexo						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



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.
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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

Marzo de 2012

Versión No. 1



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							
	<i>Documentos Contractuales</i>							
	*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



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 22 de 144

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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							
	<i>Documentos Contractuales</i>							
	*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

Marzo de 2012

Versión No. 1



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
	<i>Documentos Precontractuales</i>							
	*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							
	*Resolución (si es contratación directa)							
	*Invitación a cotizar							
	*Publicación WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluación Jurídica							
	*Evaluación Financiera							
	*Evaluación Técnica							
	*Íteminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	<i>Documentos Contractuales</i>							
	*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							
105.17 1	Convenios Docencia servicio	2	20		X	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. 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	
	*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

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
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 comitè 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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
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						
106.4.1	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						
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	
106.15	*Matriz Dofa 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



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 35 de 144

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
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						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Felipe Muñoz
Jefe Oficina Asesora

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



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 Auditorías	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

Marzo de 2012

Versión No. 1



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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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 evaluará 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	
110.25	HISTORIAS LABORALES	2	98				X	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 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 médico 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)						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Norma Nelly Veloza
Jefe de Talento Humano

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



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	
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						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Ovard Enrey Vivas Dulce
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
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 evaluará 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	
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

Marzo de 2012

Versión No. 1



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	
113.4.43	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	CERTIFICADOS 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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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)							
114.4	INFORMES							Es un documento electrónico
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							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Claudia Ximena Chavez
Profesional Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



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	
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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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
						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 víctimas 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 envío							
	*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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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							
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 inventoría						
	*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						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Jose Duvan Mosquera
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1

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	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							
	*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			X			Es un soporte electrónico y se eliminan porque el consolidado queda en planeación.
118.4.43	*Informe							

Responsable: Alma Piedad Sánchez
Enfermera Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



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

Marzo de 2012

Versión No. 1

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		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	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							
	*Informe producción de servicios							
120.4.43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	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	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	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)	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	
120.41	HISTORIAS CLINICAS	5	15				X	Ley 100 de 1993, Resolución 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 15. <u>Al cumplirse el tiempo de retención</u> 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 microfilmaban 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.
	*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	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 diagnóstica						
	* 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						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Amanda Fernandez Ch.
Coordinadora de Estadística

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



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						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: William Garzón
Coordinador de Sistemas

Marzo de 2012

Versión No. 1