

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

101 - GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.1	ACTAS							
101.1.1	Actas de Junta Directiva	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene las decisiones tomadas por sus directivos durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Acta							
	*Convocatoria							
	*Registro de paticipantes							
	* Citacion 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 reunion.
101.2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene las decisiones tomadas por sus directivos durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservacion 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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							

101 - GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.4.2	Informes de gestion	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Oficios							
		*Informe							
		*Anexo							
101.4	29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
101.8		CIRCULARES							
101.8	1	Circulares Informativas	1			X			Se elimina por no tener de su termino de aplicación o de conocimiento de la informacion suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destruccion respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluarán el inventario documental respectivo
101.8	2	Circulares Normativas	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

101 - GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.10	RESOLUCIONES	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene las decisiones tomadas por los gerentes durante toda la historia de la Entidad. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
101.21	PROYECTOS							
101.21	1 Proyecto de Reestructuracion Institucional	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

101.21	2	Proyecto de Reestructuración de Pasivos	2	5	X		X	Se conserva en archivo historico 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
--------	---	---	---	---	---	--	---	---

Responsable: Rodrigo Quiñonez
Gerente

Vo. Bo. Comité de Archivo

102 - REVISORIA FISCAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
102.4.3	Informes a Junta Directiva	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe							
	*Oficio remisorio							
102.4.6	Informes Dictamen de Revisoria Fiscal	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Informe							
	*Evidencia							

102 - REVISORIA FISCAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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: Santos Urbano Tapia
Revisor Fiscal

Vo. Bo. Comité de Archivo

103 - SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						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 historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones medicas y cientificas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Acta							
	*Citacion							
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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
103.4 4	Informes de actividades del area	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues 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, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							

103 - SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.4 31	Informes de infecciones hospitalarias	5	15			X	X	Se selecciona informacion que sirva de soporte para investigaciones cientificas, lo demas se puede eliminar con el acta de destruccion respectiva. Es un documento electronico que se envia a la Secretaria de Salud Departamental
	*Ficha de pacientes infectados (Internacion y Quirurgicos)							
	*Ficha SIVIGILA (Enfermedades de Notificacion Obligatoria)							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Informe							
103.5		ESTUDIOS							
103.5	1	Estudios científicos	1	3				X	Se seleccionan por muestreo cronológico y teniendo en cuenta el impacto científico y para la sociedad, de aquellos estudios que se consideran útiles a largo plazo.
		*Estudio							
		*Anexo							
103.8		CIRCULARES							
103.8	1	Circulares Informativas	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas allá de su término de aplicación o de conocimiento de la información suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destrucción respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes 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 - SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.15	PLANES							
103.15	1 Planes de emergencia	2	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia, si se requiere uno nuevo debe generarse con los respectivos ajustes.
103.50	GUIAS CLINICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCION	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

Responsable: Francisco Jose Otoyá C

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Subgerente Científico

104 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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 historico porque contiene soportes del seguimiento y cumplimiento de los proyectos de reestructuracion de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservacion 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 alla de su termino de aplicaci3n o de conocimiento de la informacion suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destruccion respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comit3 de Archivo quienes evaluar3n el inventario documental respectivo
104.54	COMPROBANTES DE CAJA MENOR	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos f3sicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal y la informacion esta en los comprobantes contables. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Solicitud presupuestal							

CONVENCIONES

CT: Conservaci3n Total

E: Eliminaci3n

M: Microfilmaci3n

S: Selecci3n

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

104 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro presupuestal							
	*Relación de gastos de caja menor por reembolso							
	*Certificado de retenciones practicadas por las compras.							
	*Comprobante de egreso y consignación de caja menor							
	*Recibo de caja menor							
	*Facturas							
	*Libro auxiliar de caja							
	*Arqueo de caja menor							
	Conciliación bancaria mensual							

NOTA: la subgerencia administrativa y financiera realiza la interventoría a las áreas de Vigilancia, Aseo, Lavandería y Economato, pero la documentación que estas áreas generan forma parte del contrato respectivo que reposa en la oficina Jurídica

Responsable: Edilberto Palomino
Subgerente Administrativo y Financiero

Vo. Bo. Comité de Archivo

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.3	ACTAS DE COMITÉ							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105.3	1	Actas Comité de Conciliacion y defensa Judicial	2	3		X	X		sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 .
		*Acta							
		*Conciliacion							
105.4		INFORMES							
105.4	1	Informes a Organismos del Estado	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
105.4	29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
105.4	43	Informes soportes SIHO (sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
		*Informe							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.9		CONCEPTOS JURIDICOS	2	20		X			Como son soportes de actuaciones juridicas se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino 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.
		*Certificacion a contratantes y contratistas							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105.16	CONTRATOS								
105.16 1	Contratos de Prestación de servicios	2	20	X			X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES								
	*Estudio previo.								
	*Cámara de comercio								
	*Rut								
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
	*Certificado de Antecedentes Fiscales								

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Resolución (si es contratación directa)							
	*Invitación a cotizar							
	*Publicación WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluación Jurídica							
	*Evaluación Financiera							
	*Evaluación Técnica							
	*Terminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicación							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Poliza de responsabilidad civil (cuando hay manejo de pacientes)							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoría							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Orden de pago								
	*Acta de liquidacion del contrato								
	*Oficio								
	*Anexo								

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16 2	Contratos de Suministros	2	20		X	X	X	custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadania							
	*Invitacion a cotizar							
	*Publicacion WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							

105 - OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta comité de compras							
	*Terminos de referencia							
	*Cuadro de pedidos							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Factura proveedor							
	*Orden de pago							
	*Acta de liquidacion del contrato							
	*Oficio							
	*Anexo							
105.16 3	Contratos de Comodato	2	20		X	X	X	A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Solicitud de cotizacion u oferta							
	*Invitacion a cotizar							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Publicacion WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluacion Juridica							
		*Evaluacion Financiera							
		*Evaluacion Tecnica							
		*Terminos de referencia							
		DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
		*Contrato							
		*Informe de Interventoria							
		*Oficio							
		*Anexo							
105.16	4	Contratos de Arrendamiento	2	20	X	X	X		custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Resolucion n(si es contratacion directa)							
	*Invitacion a cotizar							
	*Publicacion WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							
	*Terminos de referencia							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							
	*Registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Orden de pago							
	*Oficio							
	*Anexo							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16 5	Contratos de Donaciones	2	20	X		X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo historico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Invitacion a cotizar							
	*Publicacion WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							
	*Terminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Orden de pago							
	*Oficio							
	*Anexo							
105.16 6	Contratos de Compraventa	2	20		X	X	X	custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Invitacion a cotizar							
	*Publicacion WEB							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Acta comité de compras							
	*Terminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Factura proveedor							
	*Orden de pago							
	*Acta de liquidacion del contrato							
	*Oficio							
	*Anexo							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.16 7	Contratos de Obra Civil	2	20		X	X	X	custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los contratos mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comite de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Resolucion (si es contratacion directa)							
	*Solicitud de cotizacion							
	*Publicacion WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Hoja de vida de contratistas							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta comité de compras							
	*Terminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Poliza de responsabilidad civil							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Orden de pago							
105.16	8 Contratos Sindicales	2	20	X		X		A cada contrato se le abre un expediente independiente custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo historico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
	*Estudio previo.							
	*Camara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Estatutos del sindicato							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resolucion (si es contratacion directa)							
	*Invitacion a cotizar							
	*Publicacion WEB							
	*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
	*Propuesta							
	*Evaluacion Juridica							
	*Evaluacion Financiera							
	*Evaluacion Tecnica							
	*Terminos de referencia							
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal							
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicacion							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza de cumplimiento							
	*Poliza de responsabilidad civil (cuando hay manejo de pacientes)							
	*Contrato							
	*Informe de Interventoria							
	*Orden de pago							
	*Acta de liquidacion del contrato							
	*Oficio							
	*Anexo							

105 - OFICINA JURIDICA

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

105.16	9	Contratos de Prestación de servicios de Salud	2	20	X		X		custodiado por la Oficina Jurídica. Estatuto de Contratación Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Se conserva en el archivo histórico como evidencia del manejo administrativo y legal. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES							
		*Estudio previo.							
		*Cámara de comercio							
		*Rut							
		*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
		*Certificado de Antecedentes Fiscales							
		*Certificado de Antecedentes judiciales							
		*Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
		*Resolución (si es contratación directa)							
		*Invitación a cotizar							
		*Publicación WEB							
		*Acta de Cierre y Apertura de propuestas							
		*Propuesta							
		*Evaluación Jurídica							
		*Evaluación Financiera							
		*Evaluación Técnica							
		*Terminos de referencia							
		*Certificado de Disponibilidad presupuestal							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES							
	*Factura de publicación							
	*Registro presupuestal							
	*Poliza 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

105.17	CONVENIOS							
105.17 1	Convenios Docencia servicio	2	20	X	X	X		
	*Carta intencion de suscribir convenio							
	*Convenio							
	*Oficio							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Anexo							
	*Poliza de responsabilidad civil							
	*Reglamento comité de docencia							
	*Oficio aprobacion del Hospital							
	*Rut							
	*Camara de comercio							
	*Aprobacion del programa							
	*Resolucion Universidad							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
105.17 2	Convenios Interadministrativos	2	20	X	X	X		
	*Estudio previo							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Resolucion de contratacion							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Invitación a participar							
	*Publicación WEB							
	*Cámara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de la cedula de ciudadanía							
	*Convenio							
	*Oficio							
	*Anexo							
105.17 3	Convenios Interinstitucionales	2	20		X	X	X	custodiado por la Oficina Juridica. Estatuto de Contratacion Ley 80 de Octubre 28 de 1993 Art. 55. Una vez cumplido su tiempo de retencion segun prescripcion penal, se selecciona los convenios mas representativos y se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y se elimina lo demas. La seleccion la realiza el Jefe de Oficina Juridica y el Comité de Archivo evaluando el inventario documental respectivo. Se elimina con el acta de destruccion
	*Estudio previo							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Resolucion de contratacion							
	*Invitación a participar							
	*Publicación WEB							
	*Cámara de comercio							
	*Rut							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes judiciales							

105 - OFICINA JURIDICA

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Fotocopia de la cedula 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 historico como evidencia de las situaciones legales que se presentan en la Entidad. Despues de cumplida la prescipcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional), se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Demanda							
		*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 - OFICINA JURIDICA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105.18	2	Procesos contenciosos administrativos y extrajudiciales	2	20		X	X	X	Se conserva por 22 años debido al tiempo de prescripcion de la responsabilidad penal (20 años mas dos adicionales como termino precaucional). Despues se seleccionan por muestreo cronologico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institucion para conservarlos microfilmados. Esta seleccion la realiza el Jefe de la Oficina Juridica y el Comite de Archivo, evaluando el inventario documental respectivo. Los demas documentos se eliminan con el acta
		*Solicitud de conciliacion							
		*Acta							
		*Acta de comité de conciliación							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	* Acta de audiencia de conciliación							
	*Providencia de quien aprueba la conciliación							
	*Soporte de pago							
105.19	ATENCION 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). Despues se seleccionan por muestreo cronologico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos procesos de mas alto impacto para la Institucion para conservarlos microfilmados. Esta seleccion la realiza el Jefe de la Oficina Juridica y el Comite de Archivo, evaluando el inventario documental respectivo. Los demas documentos se eliminan con el acta respectiva.
	*Accion de tutela							

105 - OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Orden judicial (sentencia o medida provisional) *Respuesta *Anexo *Escrito de impugnacion si hay lugar							
105.20	DERECHOS DE PETICION							
105.20.1	Derechos de Peticion Enviados	2	3		X			Se elimina porque cesan su prescripcion y sus efectos legales.
	*Peticion							
	*Respuesta a derecho de petición							
	*Anexo y Soporte							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
105.20.2	Atencion a Derechos de Peticion	2	3		X			Se elimina porque cesan su prescripcion y sus efectos legales.
	*Peticion							
	*Respuesta a derecho de petición							
	*Anexo y Soporte							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							

Responsable: Ibon Tatiana Manzano
Jefe Oficina Juridica

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106 - OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.3	ACTAS DE COMITÉ							
106.3.3	Actas Comité Técnico de Planeación	2	5		X	X		Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de
	*Acta							
	*Citacion							
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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
106.4.7	Informes tecnicos SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	2	3			X		Este informe es electronico 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 consolidacion 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 despues de este periodo de tiempo.
	*Oficio							
	*Informe							

106 - OFICINA DE PLANEACION

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106.4	10	Informes de Auditorias de Procesos	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Informe de Visita							
		*Lista de Chequeo							
106.4	11	Informes de evaluacion de planes	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Informe evaluacion plan operativo							
		*Informe evaluacion plan de accion							
		*Informe evaluacion plan de desarrollo							
		*Informe evaluacion plan de produccion y ventas							
		*Informe evaluacion plan de compras							
106.4	29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
106.6		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

106 - OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Mision							
	*Vision							
	*Politica institucional							
	*Matriz Dofa							
106.15	PLANES							
106.15	2 Plan de accion anual	2	4	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Plan							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Proyeccion presupuestal							
		*Anexo							
106.15	3	Plan de mejoramiento de acreditacion, direccionamiento y gerencia	2	4	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							
106.15	4	Plan bienal de inversion	2	4	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Informe de mantenimiento							
		*Perfil de proyectos							

106 - OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.15	5	Plan estrategico de desarrollo institucional	2	4	X		X	Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan						
		*Anexo						
106.15	6	Plan de produccion y ventas	2	4	X		X	Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan						
		*Anexo						
106.15	7	Plan Operativo Anual por Dependencia	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo, ya que la informacion queda consolidada en el plan anual.
		*Oficio						
		*Plan						
		*Indicador						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106.15	8	Plan de compras	2	4	X		X		Se conserva en archivo historico porque contiene informacion que sirve de base para la toma de decisiones administrativas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Plan							
		*Anexo							

106 - OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.21	PROYECTOS							
106.21	3 Proyectos Institucionales	2	5				X	Se selecciona por muestreo cronologico cada cinco (5) años teniendo en cuenta aquellos proyectos de mas alto impacto para la Institucion para conservarlos, con concepto emitido por el Comité de Archivo de la Entidad y el Jefe de Planeacion, quienes evaluarán los inventarios documentales respectivos. Los demas documentos se eliminan con el acta respectiva.
	*Estudio							
	*Cotizacion							
	*Proyeccion presupuestal							
	*Fotografia							
106.21	4 Proyecto de presupuesto	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
	*Estudio							
	*Proyeccion 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 despues de este periodo de tiempo.

106 - OFICINA DE PLANEACION

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106.23	PROGRAMAS							
106.23	2 Programa de Acreditacion en Salud	2	5	X		X		Se conservan en el archivo historico de la Entidad como soporte de su perdurabilidad en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe de acreditacion							
	*Plan de mejoramiento estandar de apoyo							
	*Autoevaluacion							
	*Capacitacion							
106.23	10 Programa de Auditoria	2	5	X		X		Se conservan en el archivo historico de la Entidad como soporte de su gestion en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Plan de auditoria							
	*Informe							
	*Evaluacion							
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 preservacion Decreto 2527 de

Responsable: Felipe Muñoz
Jefe Oficina Asesora

Vo. Bo. Comité de Archivo

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107.4	INFORMES							
107.4	11 Informes de evaluacion de planes	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Plan de auditorias							
	*Plan de mejoramiento							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Informe								
107.4	13	Informes de Auditorias de Control Interno	2	20					X	Se selecciona por muestreo cronologico aquellos informes que constituyen pruebas en procesos administrativos y legales relevantes para el Hospital para conservarlos. Los demas documentos pueden eliminarse al perder su valor administrativo y legal.
		*Procedimiento de cada oficina								
		*Informe								
		*Oficio de Respuesta								
		*Auditoria de contratacion								
		*Auditoria de analisis presupuestal								
		*Auditoria 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 despues de este periodo de tiempo.
107.4	36	Informes de seguimiento al plan de gestion	2	3				X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Ejecucion Presupuestal								
		*Indicador de calidad								
		*Anexo								

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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 despues de este tiempo.
107.15	PLANES							
107.15	10	Plan General de Auditorias	2	3		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues 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 despues de este tiempo.
		*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento						
		*Programa de mejoramiento dependiendo del tipo de hallazgo						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

106.22	MAPAS DE RIESGO							
106.22 2	Mapas de Riesgo Administrativo	2	0		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
107.23	PROGRAMAS							
107.23 1	Programa MECI Modelo Estandar de Control Interno	2	8				X	Se selecciona por muestreo cronologico teniendo en cuenta aquellos documentos o soportes que evidencien toma de decisiones de impacto para la Institucion para conservarlos. Los demas documentos se eliminan con el acta respectiva.
	*Acta de reunion grupo MECI							

107 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Responsable: Walter Muñoz
Jefe de Control Interno

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
108.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							

108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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 más dos adicionales como término 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 más alto impacto para la Institución para conservarlos. 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 últimas (procesos judiciales 22 años).
	*Oficio o comunicación con queja								
	*Notificación								
	*Citación								
	*Informe								
	*Declaración								
	*Anexo y prueba								
	*Fallo								

Responsable: Gloria Stella Beltrán R
Jefe de Oficina

Vo. Bo. Comité de Archivo

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Acta							
		*Citacion							
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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
110.4.29		Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
		*Solicitud							

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe							
	*Oficio							
110.4.43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
	*Informe							
110.8	CIRCULARES							
110.8.1	Circulares Informativas	1			X			Se elimina por tratarse de temas no relevantes mas alla de su termino de aplicacion o de conocimiento de la informacion suministrada en la circular. Se eliminan con el acta de destruccion respectiva con el concepto de la Gerencia y del Comité de Archivo quienes evaluarán el inventario documental respectivo
110.12	SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo. La inscripcion en carrera administrativa de cada funcionario reposa en su historia laboral.
	*Circular							
	*Comunicación							
	*Anexo del concurso							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110.15	PLANES								
110.15	13 Plan Institucional de Capacitacion	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

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resolucion							
	*Listado programacion de capacitacion							
	*Listado de asistencia							
	*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 despues de este periodo de tiempo.
	*Resolucion							
	*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 despues 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 demas normas complementarias
	*Subprograma de Medicina Preventiva							
	*Subprograma de Medicina del Trabajo							
	*Subprograma de higiene y seguridad industrial							

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.25	HISTORIAS LABORALES	2	98				X	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 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
	-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							
	*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							

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	-Certificado de aptitud laboral							
	*Examen medico de ingreso							
	*Afiliaciones a regimen 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							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		* 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.							
110.26		APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	2	98	X			X	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

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*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							
	*Informe resultado de elección							
	*Acta comisión de personal							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

110 - TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.51	NOMINA	2	98			X		Se conservan microfilmados como soporte de la historia laboral de los funcionarios. El comprobante de nomina original reposa en Pagaduria con el egreso. En Talento Humano se conserva la copia del comprobante y todos sus soportes originales. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Planilla de devengados							
	*Justificacion de descuentos							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Liquidacion de aportes parafiscales							
	*Planilla de autoliquidacion							
	*Planilla de recargos dominicales y nocturnos							
	*Planilla de tiempo laborado							
	*Solicitud de vacacion							
	*Liquidacion de retención en la fuente							
	*Resolucion (incapacidad, vacaciones, licencias remuneradas, licencias no remuneradas,etc)							
	*Novedad y descuento de Nomina							
	*Oficio de embargo							
	*Soporte de pago							

Responsable: Norma Nelly Veloza
Jefe de Talento Humano

Vo. Bo. Comité de Archivo

111 - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111.3	ACTAS DE COMITÉ							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Responsable: Ovard Erney Vivas Dulce Vo. Bo. Comité de Archivo
Profesional Universitario Grado 2

112 - CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.1	ACTAS							
112.1	2 Actas de Conciliación de cuentas y Respuesta a Glosas	2	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Balance de prueba							
	*Informe mensual de pagos							
	*Informe reportado por el área a la que se hace conciliación							
	*Libro Auxiliar							
	*Acta							
112.3	ACTAS DE COMITÉ							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
		*Solicitud								
		*Informe								
		*Oficio								

112 - CONTABILIDAD

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción.
		*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							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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 historico como evidencia del manejo financiero de la entidad durante toda su vida. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Balance General							
	*Estado de resultados							
	*Nota a Estados Financieros							

112 - CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Contable	Archivo Contable	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 prescripcion para la accion de cobro para las obligaciones fiscales (5 años mas dos adicionales como termino precaucional)
112.31 1	IVA							
112.31 2	Retención en la Fuente							
112.31 3	ICA							
112.31 4	Declaracion de Renta							
112.31 5	Informacion Exógena							
112.32	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisico pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Extracto Bancario							
	*Listado de Movimiento generado por Pagaduria							
	*Libro de Banco							
	*Nota bancaria							
	*Libro Auxiliar							
	*Conciliacion							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

112 - CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.33	LIBROS OFICIALES	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Se conservan los libros oficiales como parte del archivo historico como evidencia del manejo financiero de la entidad durante toda su vida. Se microfilma para asegurar su preservacion 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 fisico pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Nota debito							
	*Nota Credito							
	*Nota de Ajuste							
	*Libro Auxiliar							
112.53	COMPROBANTES DE DIARIO	2	18	X		X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisico pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion 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

113 - UEA FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.3	ACTAS DE COMITÉ							
113.3 17	Actas Comité Financiero	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Acta							
		*Citacion							
113.4		INFORMES							
113.4	30	Informes Financieros	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
		*Analisis de Indicadores							

Responsable: Jhon Jairo Gonzalez
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

113 - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

113.4	2	Informes de gestion	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion 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, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion
		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
113.4	43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
		*Informe							
113	29	PRESUPUESTO	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
		*Acto administrativo de presupuesto							
		*Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
		*Solicitud presupuestal							
		*Presupuesto							

113 - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.55	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues 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 despues 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 despues de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Solicitud Presupuestal							
		*Registro presupuestal							
113.58		EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2	18	X		X		Se conserva como parte del archivo historico como evidencia del manejo financiero de la entidad durante toda su vida. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Relacion de gastos							
		*Informe de ejecucion presupuestal							
		*CDP Certificado de disponibilidad presupuestal							
		*Relacion de cuentas por pagar							
		*Relacion de ingresos							
		*Boletin de saldo caja y bancos							

113 - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
113.59	TRASLADOS DE PRESUPUESTO	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
	*Presupuesto							
	*Traslado							

Responsable: Jhon Jairo Gonzalez
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

114 - COSTOS

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

Responsable: Claudia Ximena Chavez
Profesional Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

115 - FACTURACION

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
115.4 24	Informes de Facturacion	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues 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 despues de este periodo de tiempo.
	*Informe de ventas servicio de esterilizacion							
	*Factura							
	*Cuenta de Cobro							
115.4 28	Informes Excedentes de Facturacion	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							
115.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental
	*Solicitud							

115 - FACTURACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe							
	*Oficio							
115.4 43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
	*Informe							
115.4 45	Informes Control de Contratos	2	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

115.11		REGISTROS Y CONTROLES							
115.11	1	Relacion de Facturas entregadas	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
115.11	4	Control de Turnos del Personal	2			X			La programacion del personal se maneja directamente en el area. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

115 - FACTURACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.34	PROCESO DE FACTURACION	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Factura							Es un documento electronico. El original con el recibido por parte de la empresa administradora de beneficios reposa en soporte fisico en el archivo de Cartera.

 Responsable: Dora Giron
 Coordinadora de Facturacion

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

116 - CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion 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 despues 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, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
116.4 43	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
116.32	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

116 - CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
116.34	PROCESO DE FACTURACION	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Factura original							
	*Recibido de Factura							
116.36	COMPROBANTES DE GESTION DE CARTERA							
116.36.1	Circularizacion de Cobros a Aseguradoras	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Oficio							
	*Resumen del estado de cartera							
116.36.2	Envios a Cobros Juridicos	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Factura original							
	*Radicado							
	*Guia de envio							
	*Comunicacion de soporte							
	*Informe de cartera							

Responsable: Haidee Cadena
Jefe de Oficina

Vo. Bo. Comité de Archivo

117 - PAGADURIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Solicitud							
		*Informe							
		*Oficio							
117.4	2	Informes de gestion	2	5	X		X		Se conserva en archivo historico 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 preservacion 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 boletin 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 fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
		*Estado caja banco							
		*Boletin de tesoreria							
		*Recibo de consignacion							
		*Comprobante de egreso (cuando hay reintegro)							
		*Recibo de caja							

117 - PAGADURIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Contable	Archivo Control	CT	E	M	S	
117.38	INVERSIONES DE RECURSOS DE EXCEDENTES DE TESORERIA	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
	*Cotizacion entidades bancarias							
	*Cuadro comparativo							
	*Informe de analisis y evaluacion de la inversion							
	*Autorizacion colocacion de excedentes de liquidez							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

117.60	COMPROBANTES DE EGRESO	2	18				X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Egreso								
	*Factura proveedor								
	*Anexo								

117 - PAGADURIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Contable	Archivo Contable	CT	E	M	S	
117.61	COMPROBANTES DE RECAUDO	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Factura							
	*Recibo de caja							
	*Anexo							
117.62	ORDENES DE PAGO	2	18			X		Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos fisicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Contrato (Copia)							
	*Informe de interventoria							
	*Factura o documento equivalente							
	*Poliza (cumplimiento, responsabilidad civil)							
	*Certificado							
	*Soporte pago de estampillas							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Pago seguridad social y parafiscales contratista							
	*Causacion							
	*Nota credito							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

117.67	LIBROS DE TESORERIA	2	18				X	Decreto 2649 de 1993 art. 134. Los documentos físicos pueden destruirse porque vencen sus terminos de conservacion legal. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Libro radicador de cheques							
	*Libro de oficios							
	*Libro entrega de caja y bancos							

Responsable: Jose Duvan Mosquera
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

118 - AUDITORIA CUENTAS MEDICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
118.1	ACTAS							
118.1.2	Actas de Conciliacion de cuentas y respuesta a Glosas	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
	*Carta glosa							
	*Citacion 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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
118.4.14	Informes de Auditoria de cuentas medicas	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
	*Relacion factura							
	*Glosa							
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

118 - AUDITORIA CUENTAS MEDICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
	Informes soportes SIHO (Sistema Integral Hospitalario)	1			X			Es un soporte electronico y se eliminan porque el consolidado queda en planeacion.
118.4 43	*Informe							

Responsable: Alma Piedad Sanchez
Enfermera Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

119 - COORDINACION DE ENFERMERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
119.3	ACTAS DE COMITÉ							
119.3 10	Actas Comité de Etica	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Citacion							
	*Acta							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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							

119 - COORDINACION DE ENFERMERIA

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

Responsable: Fanny Cisneros
Jefe de Enfermería

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADISTICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.1	ACTAS							
120.1.7	Actas de Destruccion de Historias Clinicas	5	5	X		X		Se conservan en archivo historico como soporte de la administracion de las hisotrias clinicas durante toda la historia institucional. Adicionalmente se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Relacion de historias clinicas a eliminar							
	*Acta							
	*Anexo							
120.3	ACTAS DE COMITÉ							
120.3.12	Actas Comité de Historias Clinicas	2	8	X		X		Se conservan en archivo historico como soporte de la administracion de las hisotrias clinicas durante toda la historia institucional. Adicionalmente se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe							
	*Citacion							
	*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. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120 - ESTADISTICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe							
	*Oficio							
120.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
120.4 35	Informes Estadísticos	2	5			X		Se microfilma para asegurar su preservacion 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 - ESTADISTICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.11	REGISTROS Y CONTROLES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120.11	4	Control Turnos del Personal	1	5		X			La programacion de turnos del personal es responsabilidad del area. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
120.11	7	Censo Diario de pacientes	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
120.11	8	RIPS (Registros Individuales de Prestacion de Servicios)	2	8		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
120.13		CERTIFICACIONES	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
		*Certificacion de hospitalizacion							
		*Certificacion de incapacidades							
		*Certificacion de existencia de historia clinica							

120 - ESTADISTICA

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

120.41	HISTORIAS CLINICAS	5	15						X	Resolucion 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 15. Al cumplirse el tiempo de retención se seleccionan y conservan en archivo historico aquellas historias clinicas que debido a su contenido son de interes para la comunidad cientifica o se consideran parte de la memoria institucional. Esta seleccion la realiza el Comite de Historias clinicas de la entidad, conformado por personal medico-administrativo facultado para evaluar los documentos. Las historias clinicas de pacientes con diagnosticos de enfermedades de notificacion obligatoria ante la Secretaria de Salud, se conservan como soporte cientifico, dentro del archivo historico. Para todos los casos, incluido los pacientes fallecidos, el acceso a la historia clinica es restringido porque su contenido esta sometido a reserva, sin embargo de acuerdo con la Resolucion 1995 de 1999 Art. 14 podran acceder a ella, el usuario o su representante legal, el equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud, y las demas personas que la ley determine.
	*Epicrisis									
	* Orden de salida									
	* Hoja de admisión									
	* Control verificación servicios de salud									
	*Constancia de atención									
	*Control de verificación de afiliación fosyga									
	* Referencia y contra referencia									
	* Valoración inicial del paciente									
	* Historia clinica ingreso									
	* Evolucion medica									
	* Registro de procedimientos y terapias									
	* Informe reacción adversa de medicamentos									
	*Diagrama evolución gráfica de quemaduras									
	*Plan de cuidados									
	* Orden medica									
	* Examen medico									
	*Informe resultado prueba de laboratorio									
	*Informe resultado imagen diagnostica									
	*Informe valoración prequirúrgica									
	*Consentimiento informado									

120 - ESTADÍSTICA

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe de anestesia							
	*Nota operatoria							
	* Registro de enfermería							
	* Hoja de tratamiento							
	* Justificación de medicamento no pos							
	* Nota de remisión							
	* Examen de laboratorio de otras entidades traídos por el paciente al ingreso							
	* Documento identidad del paciente							
	*Documento afiliación salud paciente							
	*Informe de interconsulta							
	*Control de medicamento y dispositivo facturable							

Responsable: Amanda Fernandez Ch.
Coordinadora de Estadística

Vo. Bo. Comité de Archivo

121 - CENTRO DE COMPUTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

121.11	9	Control de equipos de computo	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro Traslado de equipos						
		*Registro Distribucion de equipos						
		*Registro de soporte realizado						
		*Registro de baja de equipo						
121.43		HOJAS DE VIDA EQUIPOS	1			X		Se conserva en archivo de gestion durante toda la vida util del equipo. Una vez se da de baja se conserva durante un año adicional y luego se elimina al perder su valor administrativo. La hoja de peritaje se conserva en almacén hasta dar de baja el equipo o rematarlo.
		*Registro de mantenimiento						
		*Hoja de Peritaje						

Responsable: William Garzon
Coordinador de Sistemas

Vo. Bo. Comité de Archivo

122 - ATENCION AL USUARIO

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Reclamo							
	*Respuesta							

Responsable: Sandra Burbano
Jefe de Atención al Usuario

Vo. Bo. Comité de Archivo

123 - SALUD OCUPACIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.1	ACTAS							
123.1.8	Actas del grupo de brigada de emergencia	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Acta							
123.3	ACTAS DE COMITÉ							
123.3.2	Actas Comité de emergencias	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Citacion							
	*Informe							
	*Acta							
123.3.13	Actas Comité de Reubicacion Laboral	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo y porque el acto administrativo donde se resuelve la reubicacion laboral reposa en la historia laboral del funcionario.
	*Citacion							
	*Informe							
	*Acta							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

123 - SALUD OCUPACIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.4	INFORMES							
123.4 18	Informes de Ausentismo	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Estadística							
	*Informe							
	*Anexo							
123.23	PROGRAMAS							
123.23 5	Programa de Vigilancia Epidemiologica de los Empleados	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Certificado de funcionario expuesto a radiacion y riesgo ergonomico.							
	*Planilla de dotación de elementos de protección personal							
	*Informe de capacitacion, actividad de promoción y prevención							
	*Registro de medición del clima organizacional							
123.23 8	Programa de Salud Ocupacional	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Subprograma de Medicina Preventiva							

123 - SALUD OCUPACIONAL

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

								La historia clínica ocupacional reposa en los archivos de la EPS de acuerdo con lo estipulado en la resolución 2346 de Julio 16 de 2007 art 17 del Ministerio de Protección Social, por lo tanto no hacen parte del archivo del Hospital
		*Subprograma de Medicina del Trabajo						
		*Subprograma de higiene y seguridad industrial						

Responsable: Claudia Jimena Buchelli
Medico General Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

124 - ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.1	ACTAS							
124.1 14	Actas de Destruccion de Documentos	2	8	X		X		Se conserva como evidencia del manejo que se le ha dado a la documentacion generada por la entidad durante toda su historia. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Relacion de documentos a destruir							
	*Acta							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124.3	ACTAS DE COMITÉ								
124.3	14 Actas Comité de Archivo	1	9		X	X	X		Se seleccionan y conservan las actas de los comites donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad. Lo demas se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Citacion								
	*Acta								
124.11	RÉGISTROS Y CONTROLES								
124.11	6 Relacion de guías de correspondencia	2	3		X				Se conservan por cinco años porque sirven como evidencia de la respuesta a requerimientos de entidades del estado o de procesos juridicos en un momento determinado

124 - ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.27	LIBROS RADICADORES							
124.27	1 Libros Radicadores de Oficios Recibidos	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
124.27	2 Libros Radicadores de Correspondencia Enviada	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
124.39	INVENTARIOS							
124.39	4 Inventarios documentales	1			X			Se eliminan porque se mantienen unicamente las versiones actualizadas.
124.44	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	9		X	X	X	Se seleccionan y conservan las comunicaciones donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad. Lo demas se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124 - ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
124.48	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

Responsable: Idelisa Riascos
Auxiliar de Archivo

Vo. Bo. Comité de Archivo

201 - ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.1	ACTAS							
201.1 10	Actas de Recibos de Ingresos	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Contrato							
	*Factura							
	*Oficio aclaratorio							
	*Acta							
201.1 11	Actas de Donacion	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Oficio de donacion							
	*Acta							
	*Anexo							
201.1 12	Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Relacion de bienes recibidos en demostracion							
	*Relacion de bienes para uso o utilizacion de terceros							
	*Acta							
201.1 13	Actas de Salida de Bienes Propiedad de Terceros	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Relacion bienes a retirar							
	*Acta							

201 - ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.4	INFORMES							
201.4 22	Informes Cuentas Almacen	2	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Comprobante de ingreso y egreso (actas, facturas)							
	*Acta							
	*Factura							
	*Relacion de Inventario							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Cuadro de analisis consumo y devolutivos							
		*Informe consolidado mensual							
		*Informe Movimiento de inventario							
201.39		INVENTARIOS							El almacen conserva los originales de todos los inventarios del hospital. Todas las areas administrativas y asistenciales manejan copia de control en sus respectivas oficinas como documento de apoyo
201.39	1	Inventario de Equipos y Suministros	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Relacion de Inventario							
		*Informe							

201 - ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.39	2	Inventario de Bienes de Consumo	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Relacion de Inventario en bodega						
		*Relacion de Inventario despachado a servicios						
201.39	3	Inventario de Bienes Devolutivos	2	5			X	Lo referente a vehiculos y equipos medico-cientificos, se selecciona para determinar si se conservan como archivo historico. La demas documentacion se elimina con el acta respectiva.
		*Relacion de Inventario muebles en bodega						
		*Relacion de Inventario no explotados						
		*Relacion de Inventario de bienes en mantenimiento						
		*Relacion de Inventario de bienes en servicio						
		*Relacion de Inventario o cuentas en comodato						
201.46		COMPROBANTES DE ALMACEN						
201.46	1	Kardex	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201.46	2	Comprobantes de entrada a Almacen	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Acta de ingreso							
		*Contrato							
		*Nota de entrada							

201 - ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Orden de adquisicion							
	*Factura							
	*Acta de recibo							
201.46	3	Comprobantes de Salida del bien de Consumo	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Comprobante de pedidos							
	*Orden de salida de almacen							
201.46	4	Comprobantes de Salida del bien Devolutivo	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe de devolutivo (A22)							
	*Nota de solicitud de asignacion del bien							
	*Comprobante de salida a mantenimiento							
	*Registro de bajas							
	*Comprobante de ingreso de mantenimiento							
	*Hoja control de bienes de menor cuantia							
201.46	5	Comprobantes de Traslado de Bienes (Bienes devolutivos)	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro de traslado							
	*Orden de traslado							

201 - ALMACEN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.46	6 Comprobantes de Baja de Bienes	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Ficha de peritaje							
	*Nota interna							
	*Acta baja de bienes de servicio a propiedad planta y equipo no explotado.							
201.46	7 Comprobantes de Salida de Almacen	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Nota de devolución de mercancía							
	*Oficio							
	*Relacion de Inventario de bienes							
201.46	8 Comprobantes Venta de Bienes por Aprovechamiento	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Acta de entrega de bienes							
	*Recibo de caja							
	*Oficio de adjudicación							

Responsable: Javier Alegria
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.5	ESTUDIOS							
202.5	3 Estudios tecnicos	2	8				X	Se seleccionan aquellos estudios que se consideran soporte tecnico o memoria institucional como parte de la historia de la entidad. Los demas se eliminan con el acta respectiva.
	*Estudio							
	*Anexo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202.11	REGISTROS Y CONTROLES							
202.11	4 Control Turnos del personal	1	5		X			El area es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
202.11	14 Control de equipos en mantenimiento	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Relacion de equipos enviados a reparar							
	*Orden de salida							
	*Orden de entrada							
202.15	PLANES							
202.15	11 Plan de Mantenimiento Preventivo	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Cronograma							
	*Proyeccion presupuestal							
	*Plan							
	*Anexo							

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.15	12 Plan de Mantenimiento correctivo	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Solicitud de mantenimiento							
	*Informe de servicio correctivo							
202.43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS	5	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Ficha tecnica							
	*Informe rutina de Mantenimiento preventivo (materiales, repuestos y herramientas)							
	*Ficha de recomendacion ambiental y de uso							
	*Solicitud de Mantenimiento Correctivo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202.49	CATASTRO FISICO	2		X		X		Se conserva como archivo historico por tratarse del manejo de la infraestructura y patrimonio institucional. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe							
	*Anexo							

Responsable: Carlos Alberto Mejía
Contratista Coordinador de Mantenimiento

Vo. Bo. Comité de Archivo

209 - CENTRAL DE ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
209.11	REGISTROS Y CONTROLES							
209.11.3	Control de materiales e insumos de esterilizacion	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Estadistica							
	*Informe							
	*Hoja de control de material							
	*Registro de indicadores							
209.11.4	Control Turnos del personal	1	1		X			El area es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
209.11.5	Control y remision de material de osteosintesis	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Remision							

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirofanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

211- GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211,15	PLANES							
211,15 9	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH	1	2		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas y legales, con el concepto del Jefe de Gestion Ambiental y del comité de archivo, quienes evaluarán el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Control de Produccion de Residuos RH1							
	*Informe de indicadores del PGIRH							
	*Reporte a autoridades ambientales							
	*Registro de monitoreo de emisiones atmosfericas y de vertimiento de liquidos							
	*Memoria de capacitacion (Taller, programacion, listado de asistentes, material preparado)							
	*Permiso de vertimiento liquido y emision atmosférica							
211,23	PROGRAMAS							
211,23 7	Programa Hospital Verde	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Plan							
	*Cronograma							
	*Informe							

Responsable: Lady Vineth Molano
Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

212 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.4	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

212.4	17	Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
212.11		REGISTROS Y CONTROLES							
212.11	4	Control Turnos del personal	1	1		X			El area es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
212.42		SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Relacion de ingreso paciente							
		* Notificacion paciente							
		*Registro de nterconsulta							
		*Remision							
		*Informe de Triage							

Responsable: Maria Atenais Velasquez
Jefe de Referencia y Contrareferencia

Vo. Bo. Comité de Archivo

213 - SO6C (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.1	ACTAS							
213.1	4 Actas de seguridad del paciente	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Acta							
	*Anexo							
213.1	5 Actas Pamec (programa de auditoria para el meioramiento de la calidad)	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Acta							
		*Anexo							
213.1	6	Actas de Auditoria de cuentas Medicas	3	10	X				Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal despues de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Acta							
		*Soporte administrativo y asistencial							
213.3		ACTAS DE COMITÉ							
213.3	4	Actas Comité de Calidad	1	4	X				Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Citacion							
		*Acta							

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.4	INFORMES							
213.4	9 Informes Habilitacion	2	8	X		X		Se conservan en el archivo historico de la Entidad porque son el soporte de la perdurabilidad en el tiempo del objeto principal de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe							
	*Anexo							
213.4	12 Informes de Auditorias de Calidad	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Lista de Chequeo							
213.4	20 Informes de reingreso	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Reporte del reingreso							
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213,4	37	Informes de eventos adversos	2	5		X			En esta area se consolidan los informes remitidos por todos los servicios asistenciales. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Formato A-02							

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Formato A-03							
	*Formato A-07							
	*Formato A-08							
	*Informe							
213,4	38 Informes de Incidentes	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Formato A-02							
	*Formato A-03							
	*Formato A-07							
	*Formato A-08							
	*Anexo y soporte administrativo							
	*Informe							
213,4	39 Informes de Calidad de la Historia Clinica	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Acta de gestion de registro clinico							
	*Informe consolidado de evaluacion de historias clinicas							
213,4	40 Informes de seguimiento a procesos de atencion asistencial	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Lista de verificacion a procedimientos							
	*Informe							

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213,4 41	Informes de mortalidad	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Acta de mortalidad por paciente							
	*Acta de mortalidad por servicio							
	*Informe							
213,4 42	Informes evaluacion de calidad de registros clinicos	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Evaluacion de historias clinicas diligenciadas							
	*Anexo							
	*Informe							
213,23	PROGRAMAS							
213,23 2	Programa de Acreditacion en Salud	2	5	X		X		soporte de su perdurabilidad en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Plan							
	*Anexo							
	*Informe							
213,23 3	Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Lista de asistencia							

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Agenda de capacitacion							
	*Acta resumen de capacitacion							
213,24	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	2	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservacion Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Politica y Objetivo de Calidad							
	*Manual de Calidad							
	*Manual de proceso							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Procedimiento							
	*Guia							
	*Protocolo							
	*Lineamiento							
	*Instructivo							
	*Formato							
	*Registro							
	*Plano							
	*Indicador de Calidad							
	*Caracterizacion de Procesos							
	*Acto administrativo de adopcion de proceso y de procedimiento							

Responsable: Eddy Lorena Bravo
Profesional Especializado Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

215 - APOYO SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
215.1	ACTAS							
215.1 3	Actas de Entrega de menores	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Acta							
215.1 9	Actas Clinica del Buen Trato al Menor	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Acta							
215.4	INFORMES							
215.4 1	Informes a Organismos del Estado	2	10		X		X	Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

215.13	CERTIFICACIONES	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia legal despues de este periodo de tiempo.
	*Constancia entrega paciente vulnerable a grupo familiar							

215 - APOYO SOCIAL

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

Responsable: Elsa Castro
Trabajadora Social

Vo. Bo. Comité de Archivo

216 - EPIDEMIOLOGIA

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
216.4	INFORMES							
216.4	21 Informes de Epidemiología	1	3		X		X	Se seleccionan por muestreo cronológico y retienen en cuenta el impacto científico y para la sociedad, de aquellos informes que se consideran útiles a largo plazo. Todo lo demás se elimina con el Acta de Destrucción respectiva. Los originales se envían a la Secretaría de Salud Departamental
	*Ficha Epidemiológica							
	*Acta unidad análisis							
	*Boletín Epidemiológico							
	*Anexo							
216.23	PROGRAMAS							
216.23	6 Programa de Vigilancia Epidemiológica de los pacientes	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe de actividad de promoción y prevención							
	*Registro de medición de riesgo							

Responsable: Dora Zamora
Jefe de Epidemiología

Vo. Bo. Comité de Archivo

7301 - UEN URGENCIAS Y CRITICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301.4	INFORMES							
7301.4	29 Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluará el inventario documental respectivo. 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

		*Informe							
		*Oficio							
7301.4	32	Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-1.4	INFORMES							
7301-1.4	31 Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7301-1.11	REGISTROS Y CONTROLES							
	Control de condiciones de equipos							
7301-1.11	11	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
	Control de procedimientos asistenciales							
7301-1.11	12	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-1.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Proximos a Vencer							

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

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

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

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

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-4.4	INFORMES							
7301-4.4 31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7301-4.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7301-4.11 11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
	*Registro de temperatura							
7301-4.11 12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este tiempo.
	*Libro de toma de muestra							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Libro de interconsulta							
7301-4.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Proximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

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

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7311 - CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7311.11	INFORMES							
7311.11	31 Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7311.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7311.11	12 Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro diario de consulta realizada							
	*Registro diario de paciente asistente y no asistente							
	*Listado de cirugia y examen de paciente							
7311.11	16 Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Proximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320 - UEN INTERNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320.4	INFORMES							
7320.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7320.4 32	Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores							
	*Informe							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internacion

Vo. Bo. Comité de Archivo

7320 - 2 INTERNACION (Inlcuye Quirurgicos, Traumatología, Psiquiatria y Medicina Interna)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320-2.4	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320-2.4	31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X		Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe						
7320-2.11		REGISTROS Y CONTROLES						
7320-2.11	11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura						
7320-2.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos						
		*Registro de Control de Stock						
		*Registro de Control Proximos a Vencer						
		*Registro de Control de Devoluciones						
		*Registro de Control de Medicamentos en uso						
		*Libro de material						

7320 - 2 INTERNACION (Inlcuye Quirurgicos, Traumatologia, Psiquiatria y Medicina Interna)

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

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internacion

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321 - UCI ADULTOS

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

7321 - UCI ADULTOS

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

7321-1 UCIN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7321-1.1	INFORMES							
7321-1.1 31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321-1.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7321-1.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7321-1.11	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
	*Libro de procedimiento de terapia fisica y respiratoria							
7321-1.11	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							

7321-1 UCIN

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

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7323 - UNIDAD NEONATAL

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

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Criticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

7325 - QUEMADOS

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7325.11	REGISTROS Y CONTROLES							
	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7325.11	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Libro control de curacion							
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
7325.11	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Proximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internacion

Vo. Bo. Comité de Archivo

7330 - UEN QUIROFANOS E INTERVENCIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7330.4	INFORMES							
					X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
7330.4	Informes a Otras Entidades	2	10					
	*Solicitud							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Informe							
		*Oficio							
7330.4	32	Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Cuadro de indicadores							
		*Informe							

Responsable: Jairo Valencia Vo. Bo. Comité de Archivo
Gestor UEN Quirofanos e Intervenciones

7330 - QUIROFANOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7330.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7330.11	12 Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Libro programacion de cirugia							
	*Libro de hoja de gasto							
	*Informe de paciente operado							

Responsable: Jairo Valencia Vo. Bo. Comité de Archivo
Gestor UEN Quirofanos e Intervenciones

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7331 - SALA PARTOS

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

7331 - SALA PARTOS

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Libro de material							
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

Responsable: Amparo Zúñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

7340 - LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7340.4	INFORMES							
7340.4.33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Anexo							
7340.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7340.11.10	Control de exámenes de laboratorio	5	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni medica después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Hoja de remision de muestra a Salud Publica							
		*Registro de control de calidad							
		*Registro calidad de muestras							
7340.11	11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro mantenimiento de equipos							
		*Registro de temperatura							
7340.11	12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Libro de microbiologia							
		*Libro de prueba							

7340 - LABORATORIO CLINICO

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

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7340-2 BANCO DE SANGRE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7340-2.4	INFORMES							
7340-2.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7340-2.4 40	Informes de seguimiento a procesos de atencion asistencial	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Informe mensual a estadística							
	*Informe mensual de hemocomponentes a la oficina de calidad							
	*Informe quincenal a oficina de auditoria de pertinencia de transfusiones							
7340-2.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7340-2.11 10	Control de exámenes de laboratorio	5	10		X			Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
	*Registro de hemocomponentes							
	*Acta de incineracion de hemocomponentes							
	*Registro de resultado de prueba infecciosa							
	*Registro de reactivos celulares							

7340-2 BANCO DE SANGRE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	----------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION						PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro de hemocomponente recibidos de otros bancos							
	*Registro de resultado de hemoclasificación							
7340-2.11	11 Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro mantenimiento de equipos							
	*Registro de calibración de equipos							
	*Registro de temperatura							
7340-2.23	PROGRAMAS							
7340-2.23	9 Programa de Donacion de Sangre	5	10		X			Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
	*Encuesta de selección de donante							
	*Libro recepcion de donantes							
	*Registro de donantes (diferidos temporal y permanentemente)							
	*Registro formato de autoexclusion							
	*Encuesta de satisfaccion del donante							
	*Registro de revision de encuestas							
	*Ficha tecnica de campaña de donacion							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

7341 - IMÁGENES DIAGNOSTICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7341,4	INFORMES							
7341,4	29 Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Oficio							
7341.4	33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
		*Informe							
		*Anexo							
7341.64		PLACAS NO RECLAMADAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS	5	15		X			Resolución 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 11 y 15. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
		*Placa							
		*Informe de resultado							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

7342 - ANATOMIA PATOLOGICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7342.4	INFORMES							
7342.4	29 Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7342.4	33 Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Anexo							
7342.11	REGISTROS Y CONTROLES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7342.11	12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		Libro de recibo de muestra						
		Libro de entrega de resultado						

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO (Incluye cardiología e intoxicaciones)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343.4	INFORMES							
7343.4	29 Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion respectiva
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7343.4	31 Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7343.4	32 Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores							
	*Informe							
7343.11	REGISTROS Y CONTROLES							
103.11	4 Control de turnos del personal	1	19		X			La programacion de turnos del personal de radiologia es responsabilidad de esta area. Se conserva durante veinte años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO (Incluye cardiología e intoxicaciones)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343.11	12	Control de procedimientos asistenciales	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Libro de toma de muestra						
		*Libro de interconsulta						
		*Registro diario de intoxicacion						
		*Registro mensual de intoxicacion						
7343.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1		X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos						
		*Registro de Control de Stock						
		*Registro de Control Proximos a Vencer						
		*Registro de Control de Devoluciones						
		*Registro de Control de Medicamentos en uso						
		*Libro de material						

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

7343-2 - ENDOSCOPIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343-2.11	REGISTROS Y CONTROLES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343-2.11	11	Control de condiciones de equipos	1				X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro de temperatura							
7343-2.11	12	Control de procedimientos asistenciales	1				X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Libro registro coloproctologia							
		*Libro entrega de resultado y biopsia							
		*Libro registro diario de endoscopia alta y baja							
7343-2.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1				X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Proximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirofanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

7349 - REHABILITACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7349.4	INFORMES							
7349.4	31 Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7349.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7349.11	16 Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Proximos a Vencer							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7354.4	INFORMES							
7354.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas, con el concepto del comité de archivo, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demas se elimina con el acta de destruccion
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7354.4 31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
	*Informe							
7354.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7354.11 11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro mantenimiento de equipo							
	*Registro de calibracion de equipo							
7354.11 12	Control de procedimientos asistenciales	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	*Orden para quimioterapia							
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro de cancer							
	*Informe anatomia patologica							
	*Registro paciente atendido en quimioterapia							
	*Registro nacional de cancer							
7354.11	Control de Medicamentos e insumos medicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Proximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7355.3	ACTAS DE COMITÉ							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7355.3	15	Actas Comité de Farmacia	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Citacion							
		*Acta							
7355.4		INFORMES							
7355.4	23	Informes Control de Medicamentos	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Formula de control especial del mes							
		*Informe de entrada de medicamentos							
		*Informe de salida de medicamentos							
7355.11		REGISTROS Y CONTROLES							
		Control de condiciones de equipos							Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
7355.11	11		1			X			
		*Control de temperatura							
		Controles de Farmaco Vigilancia y Tecnovigilancia							Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
7355.11	13		1			X			
		*Registro de medicamentos							
		*Anexo							

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7355.11	15	Controles de Recepcion Administrativa y Tecnica de Medicamentos	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro de chequeo de medicamentos recibidos						
7355.11	16	Controles de Medicamentos e insumos medicos	1	2	X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos						
		*Registro de Control de Stock						
		*Registro de Control Proximos a Vencer						
		*Registro de Control de Devoluciones						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		*Registro de Control de Traslado de Medicamentos							
		*Registro de Control de suministro medico							
		*Registro de Control asignacion de material de osteosintesis							
7355.39		INVENTARIOS							
		Inventarios de Medicamentos e Insumos Hospitalarios							
7355.39	5		2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
		*Reporte de Inventario Fisico DGH							
		*Registro de conteo fisico							
		*Informe de sobrante y faltante							
		*Informe de justificacion y ajuste de inventario							

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Causacion de inventario							
	*Solicitud de medicamentos o materiales medico-quirurgicos ambulatorios y farmacias satelites							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-1 - NUTRICION Y DIETETICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-1.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7356-1.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
	*Registro de soporte nutricional enteral							
	*Registro de dietas							
	*Censo diario de produccion de formulas diarias							
	*Plan de alta							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internacion

Vo. Bo. Comité de Archivo

7356-3 CLINICA DE HERIDAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-3.4	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-3.4	31	Informes de infecciones hospitalarias	1				X		Se eliminan porque la informacion queda en forma electronica consolidada en Subgerencia cientifica, quien a su vez remite a la Secretaria de Salud Departamental.
		*Informe							
7356-3.11		REGISTROS Y CONTROLES							
		Control de procedimientos asistenciales							Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa despues de este periodo de tiempo.
7356-3.11	12		1				X		
		*Registro diario de curacion							
		*Informe mensual de curacion							
7356-3.11	16	Control de Medicamentos e insumos medicos	1				X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el area de Dispensacion de Medicamentos.
		*Registro de Control de Donacion de Medicamentos							
		*Registro de Control de Stock							
		*Registro de Control Proximos a Vencer							
		*Registro de Control de Devoluciones							
		*Registro de Control de Medicamentos en uso							
		*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo
Diagnostico y Terapeutico

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección