	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	1 de 162

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO


HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

JULIO 2013

¡El Hospital Amigo!


Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	2 de 162

CONTENIDO


		Pág.
0.	PRESENTACION.....	5
1.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	6
2.	METODOLOGIA.....	9
2.1	INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y FUENTES DOCUMENTALES.....	9
2.2	ENTREVISTA CON LOS JEFES DE DEPENDENCIAS O PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS.....	17
2.2.1	Identificación y definición de unidades documentales.....	17
2.2.2	Entrevista con los productores de documentos.....	17
2.2.3	Actos Administrativos o Normas Externas.....	18
2.3	TIEMPOS DE ELABORACION.....	19
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	19
3.1	CODIFICACIÓN.....	20
3.1.1	Codificación de la Entidad.....	20
3.1.2	Codificación de Unidades Administrativas.....	20
3.1.3	Codificación de Series y Subseries.....	23
3.1.3.1	Codificación de Series.....	23
3.1.3.2	Codificación Subseries documentales.....	23
4.	DESCRIPCIÓN E INSTRUCTIVO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44
4.1	DESCRIPCIÓN.....	44
4.2	ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	3 de 162

4.3	COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44
5.	ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	46
6.	IMPLEMENTACION.....	140
6.1	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.....	140
6.2	PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.....	140
6.2.1	Las Transferencias Primarias Permiten.....	140
6.2.2	Pasos metodológicos para realizar el proceso de transferencias primarias.....	141
6.2.2.1	Cronograma de Transferencias.....	141
6.2.2.2	Preparación transferencias.....	141
6.2.2.3	Selección Natural.....	141
6.2.2.4	Formato Único de Inventario Documental.....	142
6.2.2.5	Organización de piezas documentales.....	142
6.2.2.6	Sugerencias y Recomendaciones.....	142
6.3	PROCESO DE REVISION Y ACTUALIZACION.....	143
6.4	FORMULA DE SELECCIÓN POR MUESTREO ALEATORIO.....	143
ANEXOS		
A	BIBLIOGRAFIA.....	146
B	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL.....	148
C	INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL.....	151
D	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	155
E	INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	156


¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	4 de 162

F	FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL.....	159
G	FORMATO DE ACTA DE ENTREGA.....	160
H	ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	161
I	MANUAL DE FUNCIONES.....	162

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	5 de 162

PRESENTACIÓN

Nuestro Portafolio de Servicios, tiene como propósito orientar las empresas de Salud de nuestro Departamento en la capacidad de oferta que tiene nuestra Institución, con una alta calidad humana, técnica y científica, acorde con las disposiciones legales vigentes para el Sistema de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Garantía de Calidad. Esperamos poder contribuir al bienestar de la Comunidad a través de la prestación de nuestros servicios de Salud.

MISIÓN

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús es una institución que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad, con calidad y procesos de mejoramiento continuo, dirigida a fortalecer la Promoción de la salud y la Prevención de la enfermedad, con servicios oportunos integrales a través de un equipo interdisciplinario, humano, capacitado, responsable y ético, con recursos tecnológicos físicos y financieros proyectados a la comunidad del Municipio del valle del Guamuéz y su área de influencia.


VISIÓN

Ser una Institución prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad, habilitada, certifica y acreditada, con una infraestructura física moderna, con tecnología adecuada, solidez empresarial y recurso humano, dispuesto a liderar estrategias y procesos de mejoramiento dirigidas a obtener coberturas útiles, estilos de vida saludable y satisfacción de los usuarios.

SERVICIOS OFRECIDOS

- Urgencias
- Imágenes Diagnosticas
- Odontología
- Laboratorio Clínico.
- Vacunación
- Hospitalización
- Consulta Externa
- Farmacia
- Transporte Asistencial Básico y Medicalizado
- Fisioterapia
- Terapia respiratoria
- Ginecología

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	6 de 162

1. GLOSARIO DE TERMINOS

Acorde lo que define la Ley General de Archivos y demás normas complementarias, se definen los siguientes términos aceptados para el manejo de los diferentes procesos de archivo:

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento: Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.


Comité Asesor: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	7 de 162

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.


Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	8 de 162

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de Entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.


Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	9 de 162

2. METODOLOGIA

Todo el proceso adelantado al interior de la entidad, se basa en los aspectos metodológicos determinados en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, conjuntamente con las cartillas “Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, Aplicación de las TRD parte I y II, las políticas nacionales de archivo y los archivos municipales”.

Esta metodología permite culminar una etapa importante para la gestión documental de la entidad, iniciada hace más de dos años por parte de funcionarios competentes que ad-honorem realizaban la asesoría interna de la empresa.

Finalmente la metodología prevé la culminación de las cinco fases técnicas que deben agotarse para que el proceso permita normalizar el manejo archivístico de la entidad.

2.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y LAS FUENTES DOCUMENTALES

Esta etapa consiste en analizar detenidamente la implementación del proceso de gestión documental al interior de la entidad, establecer el grado de avance en el mismo y las deficiencias que deben ser corregidas en las diferentes fases de archivo para que el proceso sea el adecuado.

Para la elaboración de estas tablas de retención documental se hizo una investigación basada en dos puntos el primero la estructura física y el manejo del archivo en las diferentes fases, en donde se analiza la situación en cuanto al manejo de los documentos y en segunda instancia de la documentación que determina el funcionamiento de la entidad.

2.1.1 Análisis físico


Para realizar este análisis y poder determinar el grado de cumplimiento en cuanto a las disposiciones relativas al archivo se hizo una visita a todas las instalaciones de la entidad, en cada una de las oficinas y con esto poder determinar el manejo de los archivos.

Los resultados encontrados en la revisión física es el siguiente:

2.1.1.1 Archivo Central

Las instalaciones del hospital en términos generales evidencian un total deterioro en su estructura, así mismo las condiciones en cuanto al mobiliario son muy inadecuadas, debido a que en su gran mayoría del archivo hay un arrume de cajas las cuales se están deteriorando a causa de los factores ambientales.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	10 de 162

El espacio en metros cuadrados es muy reducido para la cantidad de archivo que se encuentra almacenado en ese sitio, además si se tiene en cuenta que la gran mayoría del archivo esta represado en las oficinas, lo cual indica que indiscutiblemente el espacio allí encontrado es insuficiente en tamaño, al igual que lo es en condiciones físicas y ambientales para poder albergar adecuadamente los archivos de la entidad.

La ventilación evidencia una aireación muy inadecuada debido a que la oficina le da directamente la luz y entra el aire, no hay seguridad, ventanas y por lo tanto la humedad de la zona es muy fuerte en el sitio. Así mismo no hay buen manejo de la humedad del sitio, los documentos están expuestos a los cambios climáticos de la zona, razón por la cual los documentos se hacen aún más frágiles y susceptibles al deterioro.


En términos generales se puede concluir que las instalaciones de la oficina de archivo del hospital no cuentan con las mínimas condiciones técnicas, ambientales y de infraestructura para poder albergar adecuadamente los documentos de la entidad y preservar su vida útil.

En cuanto a los materiales utilizados como unidades de conservación, se puede notar claramente como son inadecuados debido a que estos ocasionan mayor deterioro de los documentos, así mismo estos no cuentan con las condiciones de descripción como identificación, rotulación que den cuenta de la ubicación exacta de los documentos en las instalaciones del archivo.

Esta situación se puede evidenciar claramente con los registros fotográficos que se muestran a continuación.



¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	11 de 162

2.1.2 Análisis de la documentación


Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad desde el momento de su conformación hasta la fecha.

Este proceso inicia con la ubicación de los actos administrativos que determinan la conformación de la entidad, la definición de roles, funciones, procesos y demás normas externas e internas que son la base y soporte para el funcionamiento general de la entidad.

Se ha revisado los siguientes Actos Administrativos y demás normas que han incidido en el funcionamiento del Hospital hasta el momento:


No	NORMA	FECHA	DETALLE
1	Acuerdo 007 Junta Directiva Hospital Sagrado Corazón de Jesús	29 Enero de 2001	Por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones de la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús
2	Acuerdo 013 de la Junta Directiva Hospital Sagrado Corazón de Jesús	07 de Junio de 2002	Por el cual se adopta el Estatuto del Hospital Sagrado Corazón de Jesús, del Departamento del Putumayo
3	Acuerdo 014 Junta Directiva Hospital Sagrado Corazón de Jesús	20 de Agosto de 2002	Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones de la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús
4	Acuerdo No 001 Junta Directiva Hospital Sagrado Corazón de Jesús	9 de Febrero de 2000	Por el cual se adoptan los estatutos de la empresa social del estado, Hospital Sagrado Corazón de Jesús Municipio del Valle del Guamuez Departamento del Putumayo
5	Decreto No 00016 Gobernación del Putumayo	09 de Febrero de 1999	Por medio del cual se modifica el Decreto 00094 de marzo 31 de 1998 que era el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga del Municipio del Valle del Guamuez
6	Decreto No 00094 Gobernación del Putumayo	31 de Marzo de 1998	Por medio del cual se crea el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga, Municipio del Valle del Guamuez, de naturaleza indefinida del orden Departamental.
7	Ordenanza No 432 Asamblea Departamental del Putumayo	30 Julio 2004	Por medio del cual se transforma la empresa Social del Estado Sagrado Corazón de Jesús de Primer nivel en una Empresa Social del Estado de Segundo Nivel de Atención del Orden Departamental.
8	Resolución 00241 Gerencia Hospital	5 de Diciembre de	Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos, Procesos y Procedimientos

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	12 de 162

	Sagrado Corazón de Jesús	2001	Administrativos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga Valle del Guamuez
9	Resolución 599 Gerencia Hospital Sagrado Corazón de Jesús	01 de Octubre de 2008	Por medio del cual se reorganizan y reactivan los Comités Hospitalarios de la Empresa Social del Estado: Comités: Historias Clínicas, Archivo de Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Salud Ocupacional, Farmacia y Terapéutica, Ética Hospitalaria, PGIRH, Infecciones Hospitalarias, Urgencias y Emergencias, Satisfacción de Usuarios Quejas y Reclamos, Comité Técnico Científico, IAMI
10	Resolución No 0231 Gerencia Hospital Sagrado Corazón de Jesús	14 de Noviembre de 2002	Por medio del cual se conforman unos comités: Comités: Técnico Científico, Ética Hospitalaria, Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Paritario de Salud Ocupacional, Farmacéutica, Comisión de Personal
11	Resolución No 108 Gerencia Hospital Sagrado Corazón de Jesús	23 de Marzo de 2011	Por medio del cual se reorganizan , adicionan y reactiva los comités hospitalarios de la empresa social del estado: Comités: Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Ética Hospitalaria, Paritario de Salud Ocupacional, Farmacia y Terapéutica, PGIRH, Infecciones Intrahospitalarias, Urgencias y Emergencias, Satisfacción del Usuario, Quejas y Reclamos, Lactancia Materna IAMI y AIEPI, Institucional de Vacunación, Estadísticas Vitales, Plan Hospitalario de Emergencias, Cartera, Facturación y Glosas, Calidad, Compras, Técnico de Implementación del MECI Contable, Depuración Contable
12	Resolución No 241 Gerencia Hospital Sagrado Corazón de Jesús	20 de Septiembre de 2010	Por medio del cual se crea el Comité de Estadísticas Vitales en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga Valle del Guamuez
13	Resolución No 641 del Departamento Administrativo de Salud DASALUD Putumayo	1 de Diciembre de 2002	Por medio del cual se reconocen los estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús, del Municipio del Valle del Guamuez
14	Resolución 563	2012	Comité de compras
15	Resolución 042	2008	Comité de control interno
16	Resolución 729	2009	Comité MECI
17	Resolución 570	2012	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	13 de 162

18	Manuales	2012	Manual de Funciones
19	Manuales	2012	Manual de Procesos y Procedimientos
20	Manuales	2012	MECI
21	Organigrama vigente	2013	

La documentación enunciada anteriormente da claridad acerca del funcionamiento de la entidad, las funciones y competencias que tiene la misma, al interior de esta las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Esta revisión ha permitido contar con la información pertinente para la conformación de series, subseries y tipos documentales en cada oficina productora de documentos, es así como este compendio de normas son el soporte legal para el presente documento.

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

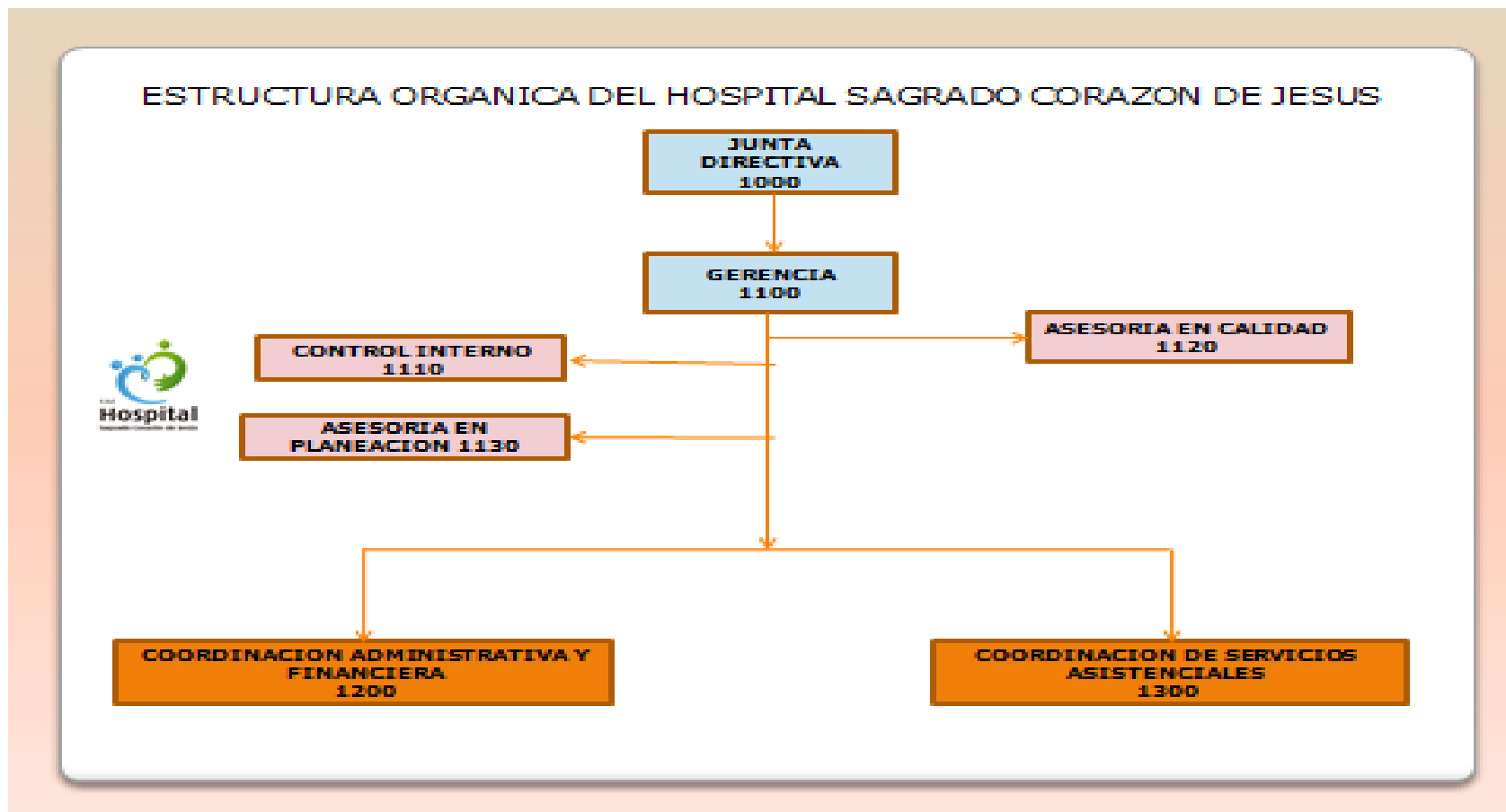
CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 14 de 162

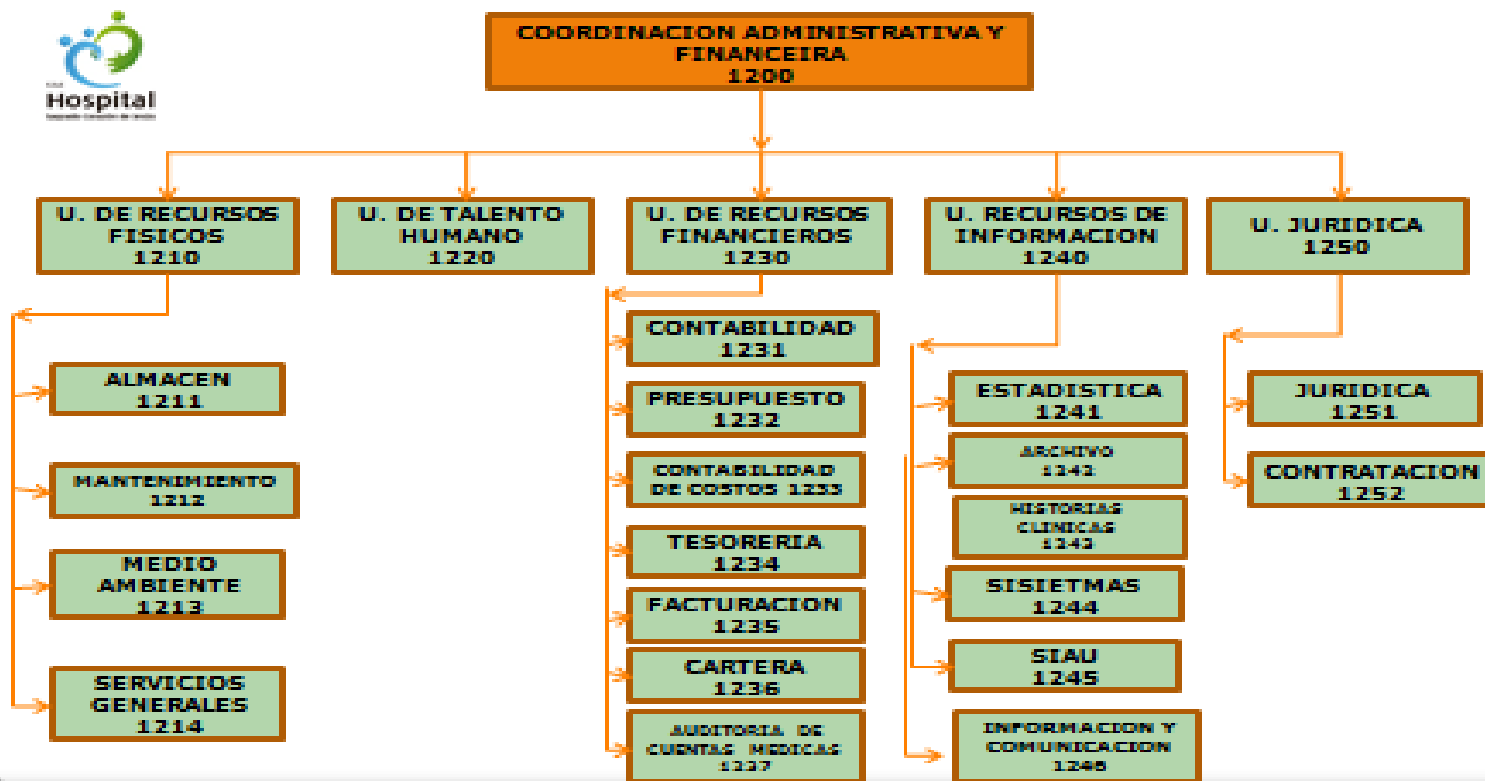
ORGANIGRAMA VIGENTE



¡El Hospital Amigo!

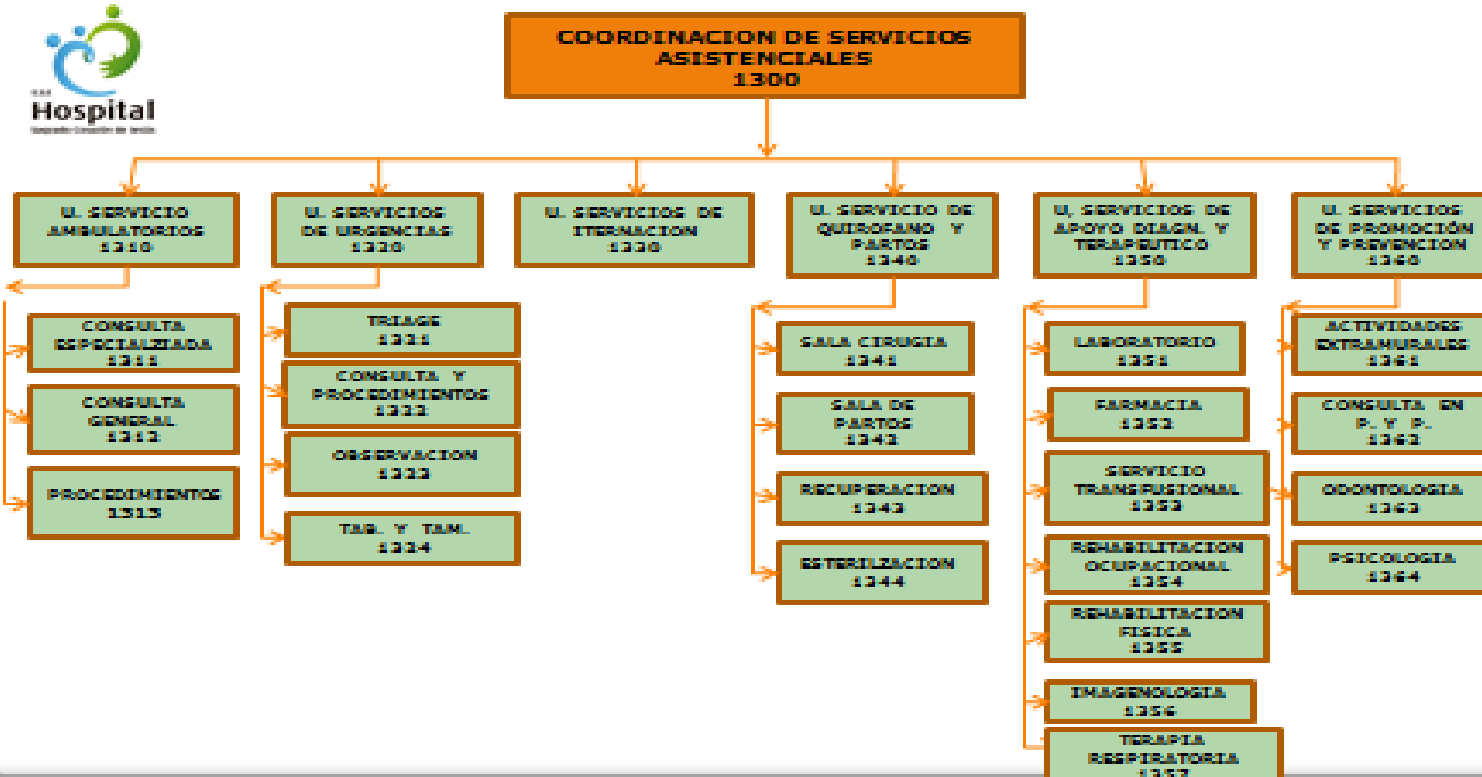
Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS




¡El Hospital Amigo!

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS



¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	17 de 162

2.2 ENTREVISTA CON LOS JEFES DE DEPENDENCIA O PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

2.2.1 Identificación y definición de unidades documentales

Durante este paso se realiza la identificación de las diferentes dependencias que hacen parte del Hospital, Base para este proceso es el organigrama vigente, este organigrama está basado en unidades, los cuales agrupan varias oficinas que tienen la misma finalidad u objetivo.

Existen dificultades con aquellas oficinas que funcionan de manera independiente, y que por objeto del cumplimiento de funciones cumplen tareas particulares, por objeto de la implementación de las TRD estas oficinas comienzan a funcionar de manera integral, debido a que comienzan a manejar los mismos códigos para las unidades administrativas, series y subseries.


2.2.2 Entrevista con los productores de documentos

La entrevista consiste en la aplicación de la encuesta de estudio de unidad documental reglamentada por el Acuerdo 039 de 2002 del AGN, en donde se determina el manejo archivístico de la unidad administrativa en su primera parte y de las unidades documentales en su segunda parte, esta encuesta es la herramienta técnica que permite determinar el manejo de los documentos en las diferentes fases de archivo. Permite tener claro la trazabilidad de los documentos en el desarrollo del programa de gestión documental.

Esta entrevista, fue realizada en las oficinas productoras de documentos, no solo con los jefes de cada unidad administrativa, sino con los funcionarios responsables del manejo de archivo de cada oficina, en aras de poder contar con toda la información pertinente al respecto y encontrar todas las piezas documentales que se manejan en la entidad en términos generales.

Este proceso generó una buena acogida entre la mayoría de funcionarios del hospital debido a la necesidad que se tiene al interior de la misma para poder realizar un buen proceso de organización de los archivos en la entidad, es así como en la entrevista realizada por un equipo de profesionales se pudo consolidar la información manejada en cada unidad operativa en cuanto al listado de series, subseries y los respectivos tipos documentales.

¡El Hospital Amigo!


	MANUAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión	1.0
		Página	18 de 162

2.2.3 Actos Administrativos o Normas Externas.

Teniendo en cuenta que la eficiente implementación de las TRD se hace con soporte en el documento formulado, este es el resultado de la normalización del proceso, que ha permitido contar con la información tanto interna como externa, que tiene relación sobre el manejo de la misma. Este punto es importante debido a que se ha tomado como referencia las normas externas que afectan el desempeño de la entidad.

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación Pública”
- Ley 39/1981 “Define el manejo de los mecanismos de microfilmación y certificación de archivos”.
- Ley 80/1989 “Cera el Archivo General de la Nación”.
- Ley 527/1999 “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1798/1990 “Conservación de libros y papeles comerciales”
- Decreto 2150/1995 “Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental.....”
- Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.
- Decreto 2170/02 “Reglamenta el estatuto de contratación ley 80/1993, decreto reglamentario y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527/1999”.
- Decreto 4124/04 “Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”
- Decreto 1227/05 “Artículo 49 actualización en el Registro Público en Carrera Administrativa.
- Decreto 2578 de 2012 “Por Medio del Cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se Crea la Red Nacional de Archivos”
- Decreto 2609 de 2012 “Por medio del cual se reglamente el Título V de la Ley General de Archivos”
- Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”
- Acuerdo 060/01 “Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones publicas
- Acuerdo 039/02 “Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594/00”
- Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”
- Acuerdo 042/ 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	19 de 162

públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

- Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo 04 de 2013 “Por medio del cual se reglamentan los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 05 de 2013 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas”
- Resolución 226 DE 2006 “Manual de Contabilidad Pública”
- Resolución 1995 de 1999 “Manejo de Historias Clínicas”
- Ley 80 de 1993 “Ley Orgánica de Contratación”
- Ley 1150 de 2007 “Por la cual se reglamenta la Ley Orgánica de Contratación”
- Ley 819 de 2003 “Ley Orgánica de Presupuesto”
- Guía Técnica Colombiana GTC – 185 de 2009
- ISO 9001:2008
- NTCGP 1000:2005
- Decreto 1011 de 2006 “Sistema Único de habilitación y garantía de la calidad en salud”
- Resolución 1043 de 2006 “Sistema Único de habilitación y garantía de la calidad en salud”
- Código de Comercio
- Código Disciplinario Único
- Código Penal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo de Trabajo

2.3 TIEMPOS DE ELABORACION

El proceso de Formulación de las TRD del Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez, se ha realizado el proceso durante un tiempo estipulado de tres (03) meses, es decir desde Mayo a Julio de 2013, tiempo que fue suficiente para adelantar las diferentes actividades de manera adecuada.


Dentro de este tiempo se han desarrollado todas las etapas estipuladas según el Acuerdo 039 del 2002, en donde se determinan los lineamientos mínimos para desarrollar este trabajo.

Durante el tiempo de trabajo, se han abarcado muchos aspectos en cuanto al mejoramiento y actualización de funcionamiento de la entidad, es así como en el tiempo en mención se pudo conseguir la actualización del organigrama vigente de la entidad, el cual se encuentra mejor ajustado a las necesidades operativas y archivísticas de la entidad.

3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Dentro de los procesos que implican la conformación de series, y subseries, está incluida la codificación que se realiza con cada una de estas tipologías documentales, para tal fin, se inicia

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	20 de 162

por la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos de archivo para cada oficina, documentos que serán identificados en las TRD.

A partir de la conformación de las series y subseries documentales se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

3.1 CODIFICACIÓN

La codificación utilizada tanto para la entidad y unidades administrativas, es de carácter discrecional de la entidad, es así como se opta por tomar rangos de 100 para secciones o unidades administrativas y de 10 para enumerar las oficinas y programas. Tanto la codificación como estructura de las TRD pueden ser modificadas a futuro, siempre que exista un cambio importante en la estructura organizativa de la empresa.

3.1.1 Codificación de la Entidad

Se pretende manejar el código 1000, como código de identificación del Fondo Documental “E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús”, de esta manera se utilizará este código base para iniciar la identificación de las diferentes secciones y subsecciones que funcionan en la entidad, con sus respectivos programas u oficinas productoras de documentos, de la siguiente manera.


ENTIDAD	CODIGO
E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	1000

3.1.2 Codificación de Unidades Administrativas

Teniendo como base el código de la entidad, se procede a codificar las Unidades administrativas, las cuales contienen las diferentes Dependencias de la entidad, así como los programas manejados por cada una de estas, lo anterior basándose en la Estructura vigente.

El código de las unidades administrativas resulta del código de la entidad subdividido, por lo tanto se manejan tres dígitos de los cuales el primero representa el código de la Entidad, el siguiente a la Unidad Administrativa y el final a la Dependencia o programas. Ejemplo:

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	21 de 162

FONDO	SECCION	SUBSECCION
E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Gerencia	Control Interno
1000	1100	1110

CUADRO DE CODIFICACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cuadro No 1. Codificación Unidades Administrativas

FONDO	SECCION	COD	SUBSECCION	COD	OFICINA	COD
E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Junta Directiva	1000				
	Gerencia	1100	Control Interno	1110		
			Asesoría en Calidad	1120		
			Asesoría en Planeación	1130		
	Coordinación Administrativa y Financiera	1200	Unidad de Recursos Físicos	1210	Almacén	1211
					Mantenimiento	1212
					Medio Ambiente	1213
					Servicios Generales	1214
			Unidad de Recursos Humanos	1220		
			Unidad de Recursos Financieros	1230	Contabilidad	1231
					Presupuesto	1232
					Contabilidad de Costos	1233
					Tesorería	1234
					Facturación	1235
					Cartera	1236
					Auditoría de Cuentas Medicas	1237
			Unidad de Recursos de Información	1240	Estadística	1241
					Archivo	1242
					Historias Clínicas	1243
					Sistemas	1244

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013


Versión 1.0

Página 22 de 162

Coordinación Servicios Asistenciales	1300	Unidad Jurídica	1250	SIAU	1245
				Información y Comunicación	1246
		Unidad de Servicios Ambulatorios	1310	Jurídica	1251
				Contratación	1252
		Unidad de Servicios de Urgencias	1320	Consulta Especializada	1311
				Consulta General	1312
				Procedimientos	1313
				TRIAGE	1321
		Unidad de Servicios de Internación	1330	Consulta y Procedimientos	1322
				Observación	1323
				TAB y TAM	1324
		Unidad de Servicios de Quirófano y Partos	1340	Sala de Cirugía	1341
				Sala de Partos	1342
				Recuperación	1343
				Esterilización	1344
		Unidad de Servicios de Apoyo Diagnostico y Terapéutico	1350	Laboratorio	1351
				Farmacia	1352
				Servicio Transfusional	1353
				Rehabilitación Ocupacional	1354
				Rehabilitación Física	1355
				Imageneología	1356
		Unidad de Servicios de Promoción y Prevención	1360	Terapia Respiratoria	1357
				Actividades Extramurales	1361
				Consulta P y P	1362
Odontología	1363				
				Psicología	1364

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	23 de 162

3.1.3 Codificación de Series y Subseries

3.1.3.1 Codificación de Series

El código para una serie documental, es un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético. Ejemplo:

SERIE	CODIGO SERIE
CONTRATOS	07
INFORMES	17

3.1.3.2 Codificación Subseries documentales

El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series, entonces se mira el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético. Ejemplo:


SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE
Contratos de Arrendamiento	01
Contratos de Prestación de Servicios	02

En síntesis, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos de la siguiente manera: Los primeros corresponden a la serie y los dos siguientes o últimos corresponden a la subserie. Se diferencia la serie del código de la oficina por un guion y la serie se divide de la Subserie por un punto, el ejemplo es el siguiente:

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES
07	CONTRATOS
07.01	Contratos de Arrendamiento
07.02	Contratos de Prestación de Servicios

A continuación se presenta el cuadro de clasificación general de series y subseries para el Hospital, este recopila la totalidad de piezas documentales que se tramitan al interior de la entidad, así mismo se evidencia por cada series y/o subseries, los respectivos Tipos Documentales, según el caso que corresponda.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	24 de 162

Cuadro No 2. C.C.D. Cuadro de Clasificación Documental


CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL				
COD	SERIE	COD	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACCIONES DE TUTELA			<ul style="list-style-type: none"> • Traslado • Contestación • Anexos
02	ACTAS	01	Actas de Apertura de Carro de Paro	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Stock Insumos
		02	Actas de Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia
		03	Actas de Compromiso	
		04	Actas de Destrucción de Unidades de Glóbulos Rojos	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Formatos
		05	Actas de Entrega	
		06	Actas del Comité COVE	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Casos • Anexos
		07	Actas de Incineración de Residuos Sólidos Hospitalarios	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Stock de Medicamentos
		08	Actas de Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Convocatoria • Citación Personal • Listado de Asistencia • Anexos
		09	Actas de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> •
		10	Actas de Reunión	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		11	Actas del Comité de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		12	Actas del Comité de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		13	Actas del Comité de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		14	Actas del Comité de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		15	Actas del Comité de Estadísticas Vitales	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos
		16	Actas del Comité de Ética Intrahospitalaria	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos

¡El Hospital Amigo!

17	Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
18	Actas del Comité de Facturación, Cartera y Glosas	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
19	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
20	Actas del Comité de Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
21	Actas del Comité de Infecciones Intrahospitalarias	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
22	Actas del Comité de Participación Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
23	Actas del Comité de Registros Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos
24	Actas del Comité de servicio transfusional	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos
25	Actas del Comité IAMI – AIEPI	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
26	Actas del Comité Institucional de Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
27	Actas del Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
28	Actas del Comité MECI	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
29	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
30	Actas del Comité PGIRH	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
31	Actas del Comité Intrahospitalario de	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia

			Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Anexos
		32	Actas del Comité SIAU	<ul style="list-style-type: none"> Citación - Circular Listado de Asistencia Anexos
		33	Actas del Comité Técnico Científico	<ul style="list-style-type: none"> Citación - Circular Listado de Asistencia Anexos
		34	Actas del Comité Técnico de Gestión Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> Citación - Circular Listado de Asistencia Anexos
		35	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	<ul style="list-style-type: none"> Citación - Circular Listado de Asistencia Anexos
		36	Actas del Comité Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> Citación - Circular Listado de Asistencia Anexos
		37	Actas de Asociación de Usuarios	<ul style="list-style-type: none">
		38	Actas de Daños de Equipos	<ul style="list-style-type: none">
		39	Actas de Perdidas de Equipos	<ul style="list-style-type: none">
		40	Actas del Comité de Quejas y Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Citación – Circular Listado de Asistencia Anexos
		41	Actas de Compromiso de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de pago Formato de Estudio Socioeconómico Fichas de Compromiso
		42	Actas del Comité de Emergencias y Desastres	<ul style="list-style-type: none">
03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			<ul style="list-style-type: none"> Informes Proyectos
04	AUTOLIQUIDACIONES			<ul style="list-style-type: none"> Formularios afiliaciones a seguridad social en salud Riesgos profesionales Afiliaciones a Parafiscales
05	ARQUEOS DE CAJA	01	Arqueos de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Relación de recaudos recibidos Recibos Generales de caja Reporte general de facturas activas Recibos de Deposito Consignaciones De Caja
		02	Arqueos de Caja Menor	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de Caja Consignación Relación de caja
06	AUDITORIAS	01	Auditorias del Sistema de Control Interno MECI	<ul style="list-style-type: none"> Instructivos Anexos

		02	Auditorias Medicas	<ul style="list-style-type: none"> Instructivos Anexos
		03	Auditorias de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Actividades Lista de Chequeo Evaluación de Auditores Informe de Auditoria Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Anexos
07	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS			<ul style="list-style-type: none"> Formato autorización EPS
08	AJUSTES CONTABLES			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Trabajo Anexos
09	CARTERA			<ul style="list-style-type: none"> Radicados de Facturas de Ventas Copias cuentas de cobro Conciliaciones de Cartera Reportes de Cartera Estados de la cartera Castigo de cartera Anexos
10	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	01	Certificado de Retención en la Fuente	
		02	Certificados Laborales	
		03	Certificados Médicos	
		04	Certificados Personales	
		05	Paz y Salvo	
		06	Certificados de Contratos	
		07	Certificados de Tesorería	
11	CIRCULARES	01	Circulares Internas	
		02	Circulares Externas	
12	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Pago CDP RP Obligación Giro Transferencia Bancaria
		02	Comprobantes de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja Relaciones de ingreso Recibos COPAGO Cuotas Moderadoras Consignaciones
		03	Comprobantes de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> RIPS de Facturación
		04	Comprobantes de Entrada a Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la factura Relación

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
			FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión	1.0
			Página	28 de 162

				<ul style="list-style-type: none"> • Copia orden de compra
		05	Comprobantes de Salida de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o Requerimiento
13	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Internas	
		02	Comunicaciones Oficiales Externas	
14	CONCILIACIONES BANCARIAS			<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Libros Auxiliar de Bancos • Conciliación
15	CONTRATOS	01	Contratos de Alquiler	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del servicio • CDP • RP • Escritura Bien • Certificado de Libertad y Tradición Inmueble • Minuta Contrato • Fotocopia de Cedula • Cámara de Comercio (Opcional) • NIT • Anexos
		02	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad • Propuestas • Evaluación propuestas • Fotocopia cedula • Libreta Militar (Para Hombres) • RUT • Cámara de Comercio • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Pasado Judicial • Solicitud CDP • CDP • RP • Minuta Contrato • Afiliación a Seguridad Social • Pólizas del Contrato-Opcional • Liquidación
		03	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del Servicio • CDP • Registro presupuestal • Formato Único de Hoja de vida • Fotocopia cedula • Libreta Militar (Para Hombres) • Soportes Estudio y Experiencia • Copia actualizada del RUT

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001


FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 29 de 162

			<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Disciplinarios • Certificado Contraloría • Copia del pasado judicial vigente • Aportes a seguridad social • Minuta Contrato • Pólizas del Contrato-opcional • Resolución aprobación póliza • Liquidación
	04	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaratorias • Listado de medicamentos • Listado de procedimientos • Minuta Contratos • Resumen • Anexos
	05	Contratos de Suministro	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos o Necesidad • CDP • Registro presupuestal • Acta comité de compras • Cámara de Comercio • Copia actualizada del RUT • Fotocopia Cedula • Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Responsabilidad fiscal • Pasado judicial vigente • Aportes a seguridad social • Minuta Contrato • Pólizas del Contrato-Opcional • Liquidación
	06	Licitaciones y/o Invitaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo • Aviso de Convocatoria • Prepliego de Condiciones • CDP • Acta de Apertura • Acta De Cierre • Pliegos Definitivos • Acta de Intención de Participación • Acta de Entrega de Propuestas • Propuestas Técnica del Oferente • Propuesta Financiera del Oferente • Acta de Evaluación de Propuesta Técnica • Acta del Comité de Contratación • Resolución de Adjudicación • Registro Presupuestal

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
			FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión	1.0
			Página	30 de 162

				<ul style="list-style-type: none"> • Minuta Contrato • Pólizas del Contrato-Opcional • Acta de Liquidación
16	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal • Decreto de Nombramiento • Acta de Posesión
17	CONVOCATORIAS	01	Convocatorias Elección representante de Asociación de Usuarios ante la Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Citaciones • Listados de asistencia • Acta de conformación
		02	Convocatorias selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Oficios • Hojas de vida • Exámenes • Entrevistas • Calificaciones
		03	Convocatoria Elección Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Citaciones • Listados de asistencia • Acta de conformación
18	CUENTAS	01	Cuentas Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos • Conciliaciones • Notas Bancarias de ingresos • Notas bancarias de gastos • Consignaciones bancarias • Transferencias bancarias • Anexos
		02	Cuentas de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de facturas • Recibos de Copago • RIPS de facturación • Informe • Recibos de Caja
19	DECLARACIONES DE IMPUESTOS			<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Declaración de Impuestos • Formularios DIAN • Formularios Industria y Comercio
20	DERECHOS DE PETICIÓN			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos
21	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	01	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos	
		02	Ejecuciones Presupuestales de Gastos	
22	EMBARGOS JUDICIALES			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de embargo • Copia Comprobante de Egreso

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 31 de 162

23	ESTADOS FINANCIEROS			<ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social • Estado de Cambios en el Patrimonio • Balance de comprobación • Notas a los Estados Financieros • Libros Auxiliares
24	ESTUDIOS DE SATISFACCION AL USUARIO			<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Formato de estudio • Reportes
25	EVENTOS ADVERSOS			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Eventos Adversos • Reporte de Eventos Adversos
26	FACTURAS DE SERVICIOS			<ul style="list-style-type: none"> • Copia documento de identificación • Carnet • Confirmación de afiliaciones • Ordenes de servicios • Anexos
27	FORMATOS	01	Control De Medicamentos – Sala De Partos	
		02	Control De Medicamentos Y Dispositivos Médicos	
		03	Ficha de SPA (sust. Psicoactiva)	
		04	Ficha De Suicidio	
		05	Ficha Epidemiológica	
		06	Formato Colonoscopia	
		07	Formato Control Y Temperatura	
		08	Formato De Calidad De Recepción De Sangre	
		09	Formato De Endoscopia	
		10	Formato De Entrega De Turnos	
		11	Formato De Pacientes Hospitalizados	
		12	Formato De Pedido De Glóbulos Rojos (Sangre)	
		13	Formato De Preparación Para RX	
		14	Formato de Solicitud de RX	
		15	Formato de Traslado de Pacientes	
		16	Formato De Triage	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución • Consentimiento Informado
		17	Formato De Urgencias	

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 32 de 162

		18	Formato De Violencia Familiar Y Sexual	
		19	Formato Dietas De Pacientes	
		20	Formato Índice COPS	
		21	Formato Inventario Carro De Paro	
		22	Formato Materiales De Uso Y Re uso Lima Y Fresas	
		23	Formato Medico Legales	
		24	Formatos de Control Diario de Producción	
		24	Formato Seguimiento A Riesgo De Esterilización	
		25	Formato Solicitud de Cirugía	
		26	Formato Hoja de Cargo de Procedimientos	
		27	Formato a Seguimiento a Guías de Desinfección	
		28	Formato Control a Fechas de Vencimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado de medicamentos • Notas crédito
		29	Formato de Hoja de Control de Transfusión de Sangre	<ul style="list-style-type: none"> •
		30	Formularios de Registro Especial de Prestadores de Salud	<ul style="list-style-type: none"> •
		31	Formato de Registro de Temperatura	<ul style="list-style-type: none"> •
28	FORMULAS MEDICAS			
29	GLOSAS			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisión • Reporte de glosas • Facturas • Soporte de facturas • Oficio de contestación • Actas de conciliación
30	HISTORIAS CLÍNICAS			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inscripción / identificación • historia clínica (consulta externa, hospitalización, urgencias, odontología) • Epicrisis • Reporte quirúrgico • Registro anestesia • Evolución • Anexos de exámenes auxiliares de diagnostico

¡El Hospital Amigo!

				<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes medicas • Administración de medicamentos • Control diario de signos vitales • Notas de enfermería • Formato de consentimiento para procedimientos • Hojas de Atención General • Hojas de Ordenes Medicas • Hojas de Remisiones • Anexos
31	HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL			<ul style="list-style-type: none"> • Examen Médico Ocupacional De Ingreso • Exámenes Periódicos • Indemnizaciones
32	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas • Fotocopia Facturas Mantenimiento • Licencia de Transito • Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases • Fotocopia SOAT • Documentos conductor (fotocopia cédula, Licencia de Conducción) • Registro mantenimiento vehículo
33	HISTORIAS LABORALES			<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Documentos de identificación • Hoja de vida (Formato único función Pública) • Soportes documentales 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



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 34 de 162

				<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del desempeño. • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, • aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
34	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS			<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento
35	INDICADORES DE GESTION			
36	DENUNCIAS			<ul style="list-style-type: none"> • Evolución psicología • Evolución trabajo social • Evolución medico
37	INFORMES	01	Informe de Satisfacción al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Queja • Respuesta • Solicitud de Usuarios • Formato Plan de Mejoramiento
		02	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	
		03	Informe General de Costos	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja General • Hoja de Resumen • Hoja de Distribución • Hoja de Resultados
		04	Informes a Entes de Control	
		05	Informes a la junta Directiva	
		06	Informes de Actividades	
		07	Informes de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Trabajo

¡El Hospital Amigo!

			<ul style="list-style-type: none"> Listado de Actividades
		08	Informes de Contratación <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de novedades Reportes de Contratación
		09	Informes de Ejecución presupuestal
		10	Informes de Facturación
		11	Informes de Gestión
		12	Informes de Glosas
		14	Informes estadísticos <ul style="list-style-type: none"> Cuadros Gráficos
		15	Informes Gestión de Control Interno <ul style="list-style-type: none">
		16	Informes de Cuentas por Cobrar <ul style="list-style-type: none"> Reportes de Cuentas de Cobo Notas de Ajuste de Registros de Pago Reporte de Glosas Conciliaciones Recibos de Caja Notas Contables de Ingresos Consignación de Caja Fotocopia de Carnets de EPS
		17	Informes de Brigadas de Segundo Nivel <ul style="list-style-type: none">
		18	Informes de Inducción del Personal <ul style="list-style-type: none">
		19	Informes de Indicadores de Calidad de Sistemas de Información <ul style="list-style-type: none">
38	MECI	01	Mapa De Procesos
		02	Caracterización De Procesos <ul style="list-style-type: none"> Caracterización del Proceso Caracterización del Subproceso
		03	Mapa De Riesgos Del Proceso <ul style="list-style-type: none"> Identificación del Riesgo Tabla de Valoración del Riesgo Análisis y Valoración del Riesgo Mapa de Riesgos del Proceso Control a los Riesgos
		04	Ficha Técnica De Indicadores De Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión Evaluación de Indicadores de Gestión
		05	Manual De Procedimientos De Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos por cada Subproceso
39	MEMORANDOS		
40	INVENTARIOS	01	Inventario de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none">
		02	Inventario de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none">

		03	Inventario de Elementos de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes Salida de elementos de consumo
		04	Inventario de Elementos Devolutivos	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes Salida de elementos devolutivos
		05	Inventario de Insumos médicos y Odontológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud pedido • Formato entrega • Kardex
		06	Inventario de Medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Pedido • Kardex
		07	Inventarios de Equipos	
		08	Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental
		09	Inventarios Sala de Partos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario Medicamentos e Insumos Médicos
41	LIBROS DE CONTABILIDAD	01	Libro Mayor y Balances	
		02	Libro Diario Oficial	
42	LIBROS DE TESORERÍA	01	Libro Auxiliar de Bancos	
		02	Libro Auxiliar de Caja	
43	LIBROS RADICADORES	01	Bitácora de Ambulancia	
		02	Bitácora de Vigilancia	
		03	Libro Control De Esterilización	
		04	Libro de Registro de Cirugía	
		05	Libro De Registro De Control Y Temperatura	
		06	Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización	
		07	Libro de Registro De Fechas De Vencimiento	
		08	Libro de Registro de Historias Clínicas	
		09	Libro de Registro de Pacientes	
		10	Libro de Registro de Toma y Salida de Patologías	
		11	Libro de Remisiones	
		12	Libros de Actas Junta Directiva	
		13	Libro Radicador de Entrega de Cheques	
		14	Libro de Registro Diario de Resultados	
		15	Libro de Registro de Transfusiones	
		16	Libro de registro de Pruebas Especiales (Registro de	

			Remisiones)	
		17	Libro de Registro de Patologías	
44	MANUALES	01	Manual de Funciones	
		02	Manual de Procesos y Procedimientos	
		03	Manual de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios PGIRSH	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informes • Anexos
		04	Reglamento Interno de Trabajo	
		05	Manual de Atención al Usuario	
		06	Manual y Guía de Psicología	
		07	Manual de Procedimientos de Terapia Ocupacional	
		08	Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual	
		09	Manual Operativo PAI	
45	NOMINAS	01	Novedades de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> • Libranzas • Deducciones por Libranza • Deducciones por Fondo de Empleados • Deducciones por Embargos Judiciales • Bonificaciones por Servicios Prestados • Prima de Servicios • Prima de Navidad • Incapacidades
46	PLANES	01	Plan Anual de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Capacitación • Listados de Asistencia • Evaluación a las Capacitaciones
		02	Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proveedores
		03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo PAMEC	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de mantenimiento
		04	Plan de Desarrollo Institucional	•
		05	Plan de Emergencia Hospitalaria	•
		06	Plan de Intervenciones Colectivas PIC	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Cronograma de actividades • Talleres educativos • Registros fotográficos
		07	Plan de Mantenimiento Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de mantenimiento



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 38 de 162

		08	Plan de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Justificación, Estudios Soportes
		09	Plan de Gestión	<ul style="list-style-type: none">
		10	Plan Hospitalario de Emergencias	
		11	Plan Operativo Anual POA	
		12	Plan de Inducción del Personal	<ul style="list-style-type: none">
		13	Planes de Acción	<ul style="list-style-type: none">
47	PQR's			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Queja Respuesta Solicitud de Usuarios Informe de PQR's
48	GUIAS DE MANEJO	01	Guías de Atención a Recién Nacido	<ul style="list-style-type: none">
		02	Guías de Caracterización Departamento de Enfermería	<ul style="list-style-type: none">
		03	Guías de Código Azul	<ul style="list-style-type: none">
		04	Guías de Cirugía	
		05	Guías de Detección temprana del Cáncer de Cuello Uterino	
		06	Guías de Detección temprana del Cáncer de Seno	
		07	Guías de Ginecología en Sala Partos	
		08	Guías De Ginecología En Urgencias	
		09	Guías De Ginecobstetricia En Quirófano	
		10	Guías de IAMI .Sala Materno-Parto – Posparto	
		11	Guías de las Primeras Causas de Atención Odontológica	
		12	Guías de Manejo de Anestesiología	
		13	Guías de Manejo de Cirugía General	
		14	Guías de Manejo de Consulta Externa	
		15	Guías de Manejo de Hospitalización	
		16	Guías de Necropsia	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Necropsia Acta de Levantamiento Cadena de Custodia

¡El Hospital Amigo!

				• Valoración Médico Legal
		17	Guías de Manejo de Ortopedia	
		18	Guías de Manejo de Quirófano	
		19	Guías de Manejo de Terapia Respiratoria	
		20	Guías de Manejo de Traumatología	
		21	Guías de Manejo de Urgencias	
		22	Guías de Manejo Medico de Medicina General	
		23	Guías de Morbilidad Materna Externa	•
		24	Guías de Radiología	
		25	Guías de Vigilancia Epidemiológica	
		26	Guía para la Detección Temprana de las Alteraciones del Embarazo	
49	PRESUPUESTO	01	Presupuesto de Ingresos y Gastos	•
		02	Adiciones Presupuestales	• Acuerdos
		03	Traslados Presupuestales	• Acuerdos
50	RESOLUCIONES			•
51	PROCESOS	01	Procesos de Empalme	• Actas • Informes • Anexos
		02	Procesos Disciplinarios	• Queja • Auto de admisión • Citación a indagación preliminar • Auto de indagación preliminar • Auto de investigación disciplinaria • Evaluación • Pliego de cargos • Descargos • Anexos • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso de reposición • Fallo en 2 instancia
		03	Procesos Judiciales	• Demanda • Contestación • Documentos – Probatorios • Alegatos de Conclusión • Sentencia y/o Fallos



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 40 de 162

				<ul style="list-style-type: none"> • Apelación • Recurso de Reposición • Sentencia en 2º Instancia
52	PROGRAMAS	01	Panorama de factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> •
		02	Programa de Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de Reuniones Comunidad • Cuñas Radiales • Folletos • Volantes • Listados de Capacitación
		03	Programa de Higiene y seguridad industrial	<ul style="list-style-type: none"> • Listas De Chequeo • Listas De Asistencia • Registros Fotográficos • Cronograma De Actividades • Informes De Resultados • Reportados
		04	Programa de Promoción de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de Reuniones Comunidad • Cuñas Radiales • Folletos • Volantes • Listados de Capacitación
		05	Programa de residuos sólidos hospitalarios	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro De Resumen De Residuos Hospitalarios • Factura Empresa Recicladora • Recibo Descripción De Residuos Hospitalarios Por Kilo
		06	Programa de Salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Listas De Chequeo • Listas De Asistencia • Registros Fotográficos • Cronograma De Actividades • Informes De Resultados • Reportados
		07	Programas Extramurales	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades de promoción y prevención extramural
		08	SIVIGILA	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de Notificación SIVIGILA • Informes • Instructivos • Fichas Epidemiológicas
		09	Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Instructivos
		10	Programas de Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención en procedimientos de vacunación • Control de vacunación • Control Red de Frio

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 41 de 162

			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión • Auditorias • Evaluaciones del Personal • Jornadas de Vacunación • Informes Mensuales • Listados de Capacitaciones • Manual Operativo PAI • Plan de Acción • Protocolo PAI 	
		11	Programa de Control Prenatal	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha CLAPS • Control de gestantes • Formato visita domiciliaria de gestantes • Formato educación de la gestante en la lactancia materna
		12	Programa de Crecimiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción y seguimiento • Control de Crecimiento y Desarrollo
		13	Programa de Salud Oral	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Higiene Oral
		14	Programa de Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Salud mental
		15	Programa de Agudeza Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones de la Agudeza Visual
		16	Programa de Adulto Joven	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones del joven
		17	Programa Adulto Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones del adulto mayor
53	PROYECTOS	01	Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> •
54	RECETARIO MEDICO			<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones
55	REGISTROS DIARIOS	01	Registro Actividades Esterilización	
		02	Registro Control de Limpieza ara Física	
		03	Registro De Clasificación Sanguínea	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Documento de Identificación
		04	Registro De Firmas Autorizados En Transfusiones	
		05	Registro De Maternos Ingresados	
		06	Registro De Post Partos, Recién Nacidos	
		07	Registro De Procedimientos Transfusionales	
		08	Registro De Usuarios	
		09	Registro Diario De Consultas	
		10	Registro Diario De Horas	

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013


Versión 1.0

Página 42 de 162

			Trabajadas	
		11	Registro Examen De Orina	
		12	Registro Unidades De Glóbulos Rojos Entregados	
		13	Planillas de Control de Historias	
		14	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas	
		15	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas	
		16	Planillas de Entrega de Documentos	
		17	Planillas de Asignación de Citas	<ul style="list-style-type: none"> Listado
		18	Registros diarios de entrega de resultados de laboratorio	
		19	Registros de Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Curvas de control de calidad Reportes Formatos de calidad Anexos
		20	Planilla Entrega de Remisiones	<ul style="list-style-type: none">
56	REPORTES	01	Reportes de accidentes de trabajo	
		02	Reportes de Eventos de Interés Epidemiológico	
		03	Reportes de Incidentes	
		04	Reportes mensuales de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de ingreso Recibos de ingreso
		05	Reportes Mensuales de Tratamientos Odontológicos	
		06	Reportes de Facturación	
		07	Reportes Estadísticos	
		08	Reportes de Fechas de Vencimiento de Medicamentos	
		09	Reportes de Referencia y Contrareferencia	<ul style="list-style-type: none"> Formato Registro de Remisiones Formato Plan de Mejoramiento
57	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
58	TURNOS	01	Turnos de Auxiliares	
		02	Turnos de Enfermería	
		03	Turnos de Especialistas	

¡El Hospital Amigo!

		04	Turnos de Farmacia	
		05	Turnos de Laboratorio	
		06	Turnos de Médicos	
		07	Turnos de Servicios Generales	
		08	Turnos de Vigilancia	
		09	Turnos de Laboratorio	
59	TITULOS VALORES			
60	RECEPCION DE MEDICAMENTOS			<ul style="list-style-type: none"> • Copia factura de medicamentos • Orden de Compra • Actas de Recepción • Ingreso a Sistema • Kardex
62	POLIZAS			•
63	PROTOCOLOS	01	Protocolo de Bioseguridad	•
		02	Protocolo de Hoja de Paro	•
		03	Protocolos de Detección Temprana de Alteraciones del Crecimiento y Desarrollo en Menores de 10 años	•
		04	Protocolo Curso Psicoprofilactico	•
		05	Protocolo de Manejo de Carro de Paro	•
		06	Protocolo de Modelo de Atención en Salud	•
		07	Protocolo PAI	•
		08	Protocolo de Política de Seguridad del Paciente	•
		09	Protocolo de Prevención de Caídas	•
		10	Protocolo de Procesos de Enfermería	•
		11	Protocolo de Procesos de Farmacia	•
		12	Protocolo de Procesos Médicos	•
		13	Protocolo de Referencia y Contra referencia	•
		14	Protocolo de Servicio de Ambulancia	•
		15	Protocolo Manual de Atención al Usuario	•
		16	Protocolo de Vigilancia en Salud Publica	•

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	44 de 162

4. DESCRIPCIÓN E INSTRUCTIVO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.1 DESCRIPCIÓN

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase, o ciclo del documento.

4.2 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La primera parte corresponde a las generalidades donde se incluye un marco conceptual, la metodología, los formatos utilizados y los criterios de valoración y selección documental planteados durante todo el proceso de conformación de la tabla de retención documental. La segunda parte corresponde a la tabla de retención documental diseñada por la entidad, la cual se debe presentar por dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad.

La tercera parte está constituida por los anexos, dentro de los cuales se incluye el repertorio normativo, el organigrama de la entidad, el inventario de los archivos de gestión en su estado natural, así como los diversos formatos que se obligan en el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

4.3 COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: en este espacio aparece el nombre del Fondo Documental que es la institución que produce o genera los documentos en este caso es la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

Oficina productora: en este espacio aparece el nombre de la Unidad Administrativa Sección o Subsección.


Hoja ___ De ___: hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la tabla de retención documental de cada oficina.

Ej: **Hoja 1 De 2**
Hoja 2 De 2

A continuación sigue la estructura de las columnas que componen las TRD de cada oficina productora de documentos:

Columna No 1.Código: Está conformado por el código de la dependencia u oficina productora, serie y subseries.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	45 de 162

Columna No 2. Series y Tipos Documentales: En esta columna aparece el listado de las series, subseries y tipos documentales. Estas a su vez son el conjunto de unidades documentales emanados por la oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Columna 3 y 4.Retención: es el tiempo estimado que se deben mantener las series o subseries documentales en las dos fases de archivo: Archivo de Gestión y Archivo Central.

RETENCIÓN	
A.G.	A.C.

Columnas 5, 6, 7 y 8. Disposición final: En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central., este es el resultado de la valoración documental, para lo cual existen cuatro opciones como son: conservación total, eliminación, microfilmación y selección.

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S

Las opciones para la disposición final son las siguientes:

CT: Conservación Total. Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico o administrativo.

E: Eliminación. Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central.


M: Microfilmación. Esta opción se escoge para la reproducción de los documentos utilizando medios informáticos para su conservación y posterior reproducción, este método consiste en tomar fotografías a cada documento y los negativos se guardan en cintas magnéticas.

S: Selección. Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica una fórmula estadística para obtener el porcentaje de selección y la eliminación del restante porcentaje debe ser seleccionado mediante el diferente método de muestreo estadísticamente aceptados.

Columna 9.Observaciones: En esta columna se establece el proceso que se debe aplicar a aquellas series o subseries documentales que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas. Así mismo se debe establecer el por qué se conserva los documentos, es decir que valor tiene la documentación para ser conservada.

Firma del Responsable del Archivo: Esta columna debe registrar la firma del jefe o responsable de archivo de la entidad, quien es la persona encargada de formular y manejar estas Tablas de Retención Documental.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	46 de 162

Fecha: Se debe registrar la fecha de elaboración de las TRD.

5. ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se presentan los cuadros de Tabla de Retención Documental, para cada una de las Unidades Administrativas identificadas según el último organigrama y como resultado de las etapas anteriores y generadas de la investigación de la Entrevista con los productores de documentos.

Finalmente se deja constancia que el proceso de elaboración y ajuste del presente documento contó con el concurso de todos los funcionarios en cada área funcional y operativa, lo cual servirá como herramienta útil, en aras de implementar el programa de Gestión Documental al interior de la empresa.

El proceso de formulación de las Tablas de Retención Documental en el Hospital, fue verificado y validado dos veces, debido a que después de la primera etapa de investigación y formulación de las TRD preliminares, se pasó por cada una de las oficinas de la entidad nuevamente, para verificar la solidez técnica de cada TRD en las oficinas, de esta manera con la participación de los funcionarios responsables se realizaron los ajustes a la estructura y contenido de la misma.

En síntesis el documentos presentado en su versión final, es un documento técnico con respaldo practico por el ejercicio realizado en las oficinas y con solidez normativa para ser implementado en la entidad.

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 47 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Junta Directiva

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000-02 1000-02.08	ACTAS Actas Junta Directiva <ul style="list-style-type: none">• Resolución de Convocatoria• Citación Personal• Listado de Asistencia• Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1000-03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none">• Informes• Proyectos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1000-13 1000-13.01 1000-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1000-43 1000-43.01	LIBROS DE REGISTRO Libros de Actas Junta Directiva	2	5	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 48 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-01	ACCIONES DE TUTELA • Traslado • Contestación • Anexos	2	5	X				Valor Legal
1100-02	ACTAS							
1100-02.10	Actas de Reuniones • Citación • Listado de Asistencia	2	3	X				Valor Técnico y Administrativo
1100-02.17	Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	3	X				Valor Técnico y Administrativo
1100-02.34	Actas del Comité Técnico de Gestión Gerencial • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos							
1100-10	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1100-10.04	Certificados Personales	1	2		X			Cumplimiento Ciclo del documento
1100-10.06	Certificados de Contratos	1	2		X			Son de Carácter Temporal
1100-11	CIRCULARES INTERNAS							
1100-11.01	Circulares Internas	1	5		X			Son de carácter informativo
1100-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1100-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	49 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-15 1100-15.05	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Aclaratorias • Listado de medicamentos • Listado de procedimientos • Contratos • Resumen • Pólizas • Anexos 	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993
1100-16 1100-16.01	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal • Decreto de Nombramiento • Acta de Posesión 	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993
1100-17 1100-17.01	CONVOCATORIAS Convocatorias Elección de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Citaciones • Listados de asistencia • Acta de conformación 	2	20		X		X	Valor Legal y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 50 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-20	DERECHOS DE PETICION • Oficio de solicitud • Oficio de respuesta • Anexos	2	6	X				Valor Legal y Administrativo
1100-37	INFORMES							
1100-37.04	Informes a entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo
1100-37.05	Informes a la junta Directiva	2	5	X				Valor Administrativo
1100-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-37.11	Informes de Gestión	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-46	PLANES							
1100-46.04	Plan de Desarrollo Institucional	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-46.09	Plan de Gestión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-46.11	Plan Operativo Anual	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-46.13	Plan De Acción	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-50	RESOLUCIONES	1	6	X				Valor Legal y Administrativo
1100-51	PROCESOS							
1100-51.01	Procesos de Empalme • Actas • Informes • Anexos	2	4	X				Valor Legal y Administrativo
1100-53	PROYECTOS							
1100-53.02	Proyecto de Inversión	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-62	POLIZAS	2	10	X				Valor Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 51 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1110-02	ACTAS							
1110-02.11	Actas de Entrega	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1110-02.13	Actas de Reunión	2	8		X			Cumplimiento Vida Útil
1110-02.14	Actas del Comité de Control Interno	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1110-02.28	Actas del Comité MECI	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1110-11	CIRCULARES							
1110-11.01	Circulares Internos	1	3		X			Cumplimiento Vida Útil
1110-11.02	Circulares Externos	1	3		X			Cumplimiento Vida Útil
1110-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1110-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-37	INFORMES							
1110-37.02	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
1110-37.06	Informes de Actividades	2	6		X			Cumplimiento Vida Útil
1110-37.07	Informes de Auditoria	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
	• Notas							
1110-37.15	Informes Gestión de Control Interno	2	4	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	52 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1110-38	MECI							
1110-38.01	Mapa de procesos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-38.02	Caracterización de procesos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-38.03	• Caracterización del Proceso							
	• Caracterización del Subproceso							
	Mapa de riesgos del proceso	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Identificación del Riesgo							
	• Tabla de Valoración del Riesgo							
1110-38.04	• Análisis y Valoración del Riesgo							
	• Mapa de Riesgos del Proceso							
	• Control a los Riesgos							
1110-38.04	Ficha técnica de indicadores de gestión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-38.05	• Indicadores de Gestión							
	• Evaluación de Indicadores de Gestión							
1110-38.05	Manual de procedimientos de control interno	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Manual de Procedimientos por cada Subproceso							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 53 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-02	ACTAS							
1120-02.06	Actas del Comité COVE • Análisis de Casos • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.12	Actas del Comité de Calidad • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos							
1120-02.15	Actas del Comité de Estadísticas Vitales • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.17	Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.19	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.20	Actas del Comité de Historias Clínicas • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 54 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-02	ACTAS							
1120-02.24	Actas del Comité de servicio transfusional • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.31	Actas del Comité de Emergencias • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.33	Actas del Comité Técnico Científico • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.36	Actas del Comité Urgencias • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-02.42	Actas del Comité de Emergencias y Desastres • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	55 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-06 1120-06.03	AUDITORIAS Auditorías Internas de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades • Lista de Chequeo • Evaluación de Auditores • Informe de Auditoria • Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora • Anexos 	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
1120-13 1120-13.01 1120-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1120-25	EVENTOS ADVERSOS <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Eventos Adversos • Reporte de Eventos Adversos 	2	8	X				Valor Técnico y Científico
1120-27 1120-27.30	FORMATOS Formularios de Registro Especial de Prestadores de Salud	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-37 1120-37.19	INFORMES Informes de Indicadores de Calidad de Sistemas de Información	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	56 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-44	MANUALES							
1120-44.06	Manual y Guía de Psicología	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-44.07	Manual de Procedimientos de Terapia Ocupacional	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-44.08	Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-46	PLANES							
1120-46.03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo PAMEC	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-46.08	Plan de Mejoramiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48	GUÍAS DE MANEJO							
1120-48.01	Guías de Atención a Recién Nacido	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.02	Guías de Caracterización Departamento de Enfermería	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.03	Guías de Código Azul	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.04	Guías de Cirugía	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.05	Guías de Detección temprana del Cáncer de Cuello Uterino	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 57 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-48	GUÍAS DE MANEJO							
1120-48.06	Guías de Detección temprana del Cáncer de Seno	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.07	Guías de Ginecología en Sala Partos							
1120-48.08	Guías De Ginecología En Urgencias							
1120-48.09	Guías De Ginecobstetricia En Quirófano	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.11	Guías de las Primeras Causas de Atención Odontológica	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.12	Guías de Manejo de Anestesiología	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.13	Guías de Manejo de Cirugía General	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.14	Guías de Manejo de Consulta Externa	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.15	Guías de Manejo de Hospitalización	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.16	Guías de Necropsia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Solicitud de Necropsia	2	4		X		X	
	• Acta de Levantamiento							
	• Cadena de Custodia							
	• Valoración Médico Legal							Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.17	Guías de Manejo de Ortopedia							
1120-48.18	Guías de Manejo de Quirófano	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.19	Guías de Manejo de Terapia Respiratoria	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 58 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-48	GUÍAS DE MANEJO							
1120-48.20	Guías de Manejo de Traumatología	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.21	Guías de Manejo de Urgencias	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.22	Guías de Manejo Medico de Medicina General	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.23	Guías de Morbilidad Materna Externa	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.24	Guías de Radiología	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.25	Guías de Vigilancia Epidemiológica	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63	PROTOCOLOS							
1120-63.01	Protocolo de Bioseguridad	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.02	Protocolo de Hoja de Paro	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.05	Protocolo de Manejo de Carro de Paro	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.06	Protocolo de Modelo de Atención en Salud	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.07	Protocolo PAI	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.08	Protocolo de Política de Seguridad del Paciente	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.09	Protocolo de Prevención de Caídas	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.10	Protocolo de Procesos de Enfermería	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.11	Protocolo de Procesos de Farmacia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 59 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-48	GUÍAS DE MANEJO							
1120-63.12	Protocolo de Procesos Médicos	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.13	Protocolo de Referencia y Contra referencia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.14	Protocolo de Servicio de Ambulancia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.15	Protocolo Manual de Atención al Usuario	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.16	Protocolo de Vigilancia en Salud Publica	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 60 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1130-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1130-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-37	INFORMES							
1130-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46	PLANES							
1130-46.03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo – PAMEC	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46.08	Plan de Mejoramiento • Justificación, Estudios • Soportes	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46.11	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 61 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Área Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200-10 1200-10.04	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificados Personales	1	3		X			Son de carácter informativo
1200-11 1200-11.01	CIRCULARES INTERNAS Circulares Internas	1	5		X			Son de carácter informativo
1200-13 1200-13.01 1200-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1200-37 1200-37.02 1200-37.04	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Actividades	2 2	20 6		X X		X	Res. 222/06 Manual de Cont. Publica Selección por Muestreo Aleatorio
1200-46 1200-46.11	PLANES Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 62 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1210-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1210-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1210-37	INFORMES							
1210-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1210-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 63 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1211-02 1211-02.13	ACTAS Actas del Comité de Compras <ul style="list-style-type: none">Citación – CircularListado de AsistenciaAnexos	2	2		X			Original en Contrato
1211-12 1211-12.04	COMPROBANTES Comprobantes De Entrada A Almacén <ul style="list-style-type: none">Fotocopia de la facturaRelaciónCopia orden de compra	2	10	X				Valor Administrativo
1211-12.05	Comprobantes De Salida De Almacén <ul style="list-style-type: none">Solicitud o Requerimiento	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1211-13 1211-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1211-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1211-37 1211-37.06	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	64 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1211-40	INVENTARIOS							
1211-40.01	Inventario de Bienes Inmuebles	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
1211-40.02	Inventario de Bienes Muebles	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
1211-40.04	Inventario de Elementos de Consumo	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Salida de elementos de consumo							
1211-40.06	Inventario de Elementos Devolutivos	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Salida elementos de devolutivo							
1211-46	PLANES							
1211-46.02	Plan Anual de Compras	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Registro de proveedores.							
1211-46.11	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	65 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Mantenimiento

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1212-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1212-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-32	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	5	X				Valor Técnico y Legal
	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas • Fotocopia Facturas Mantenimiento • Licencia de Transito • Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases • Fotocopia SOAT • Documentos conductor (fotocopia cedula, Licencia de Conducción) • Registro mantenimiento vehículo 							
1212-34	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	2	6		X			Cumplimiento de Vida Útil
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento 							
1212-37	INFORMES							
1212-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-46	PLANES							
1212-46.07	Plan de Mantenimiento Hospitalario	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	66 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Medio Ambiente

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1213-02	ACTAS							
1213-02.07	Actas de Incineración de Residuos Sólidos Hospitalarios	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio Valor Técnico y Legal
1213-02.30	Actas del Comité PGIRH • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				
1213-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1213-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-37	INFORMES							
1213-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Técnico y Legal
1213-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-44	MANUALES							
1213-44.03	Manual de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios PGIRSH	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 67 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Medio Ambiente

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1213-52	PROGRAMAS							
1213-52.01	Panorama de factores de riesgo	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-52.02	Programa de Capacitaciones	2	2		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-52.03	Programa de Higiene y seguridad industrial	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	<ul style="list-style-type: none"> • Listas De Chequeo • Listas De Asistencia • Registros Fotográficos • Cronograma De Actividades • Informes De Resultados Reportados 							
1213-52.05	Programa de residuos sólidos hospitalarios	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro De Resumen De Residuos Hospitalarios • Factura Empresa Recicladora • Recibo Descripción De Residuos Hospitalarios Por Kilo 							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 68 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1214-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1214-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1214-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1214-37	INFORMES							
1214-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1214-39	INVENTARIOS							
1214-39.05	Inventario de Elementos de Consumo	1	5	X				Valor Administrativo
1214-39.10	Inventarios de Ropa	1	5	X				Valor Administrativo
1214-43	LIBROS RADICADORES							
1214-43.02	Bitácora de Vigilancia	1	6	X				Valor Administrativo
1214-44	MANUALES							
1214-44.02	Manual de Procesos y Procedimientos	1	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1214-46	PLANES							
1214-46.11	Plan Operativo Anual	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
			FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión	1.0
			Página	69 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1214-55 1214-55.02	PROGRAMACION Registro Control Limpieza Área Física	1	2		X			Son de carácter temporal
1214-58 1214-58.07 1214-58.08	TURNOS Turnos de Personal de Servicios Generales Turnos de Vigilancia	1 1	5 5		X X			Cumplimiento Vida Útil Cumplimiento Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
 RESPONSABLE ARCHIVO
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 70 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-02 1220-02.11	ACTAS Actas del Comité de Bienestar Social	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO							
1220-04	AUTOLIQUIDACIONES <ul style="list-style-type: none">Afiliaciones a seguridad social en saludRiesgos profesionalesPagos Parafiscales	1	3	X				Valor Administrativo y Legal
1220-05 1220-05.01	ARQUEOS DE CAJA Arqueos de Caja Menor <ul style="list-style-type: none">Recibo de CajaConsignaciónRelación de caja	2	5		X			Se consolida en informe contable
1220-10 1220-10.02	CERTIFICADOS Certificados Laborales	1	2		X			Original en Historias Laborales
1220-11 1220-11.01	CIRCULARES Circulares Internas	1	3		X			Son de Carácter Informativo
1220-13 1220-13.01 1220-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
			FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión	1.0
			Página	71 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-17 1220-17.02	CONVOCATORIAS Convocatorias Selección de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Oficios • Hojas de vida • Exámenes • Entrevistas • Calificaciones 	1	3		X			Son de carácter temporal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 72 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-34	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Documentos de identificación • Hoja de vida (Formato único función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales. • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de 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. • Certificados Laborales • 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. 	2	80	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 73 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-37	INFORMES							
1220-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo
1220-37.05	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1220-37.08	Informe de Contratación • Cuadro de novedades • Reportes de Contratación	2	8		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1220-44	MANUALES							
1220-44.01	Manual de Funciones	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1220-44.04	Reglamento Interno de Trabajo	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1220-45	NOMINA							
1220-45.01	Novedades de Nomina • Libranzas • Deducciones por Libranza • Deducciones por Fondo de Empleados • Deducciones por Embargos Judiciales • Bonificaciones por Servicios Prestados • Prima de Servicios • Prima de Navidad • Incapacidades • Planilla Autoliquidación aportes Sistema General de Seguridad Social	2	10	X				Valor Administrativo y técnico

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	74 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-46	PLANES							
1220-46.01	Plan Anual de Capacitaciones • Cronograma de Capacitación • Listados de Asistencia • Evaluación a las Capacitaciones	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1220-46.12	Plan de Inducción del Personal	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION
ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	75 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1230-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1230-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1230-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1230-37	INFORMES							
1230-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1230-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 76 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1231-02 1231-02.35	ACTAS Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none">• Citación – Circular• Listado de Asistencia• Anexos	3	8	X				Valor Técnico y Administrativo
1231-08	AJUSTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Trabajo• Anexos	2	10		X			Res. 222 de 2006 Manual de Cont.
1231-13 1231-13.01 1231-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1231-14	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none">• Extractos Bancarios• Libros de Bancos• Conciliación	3	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1231-19	DECLARACIONES DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none">• Formularios de Declaración de Impuestos• Formularios DIAN• Formularios Industria y Comercio	3	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	77 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1231-23	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado De resultados • Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social • Estado de Cambios en el Patrimonio • Balance de comprobación • Notas a los Estados Financieros • Libros Auxiliares 	3	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1231-37	INFORMES							
1231-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1231-37.06	Informes de Actividades	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1231-37.11	Informes de Gestión	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1231-41	LIBROS DE CONTABILIDAD							
1231-41.01	Libro Mayor y Balances	3	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de
1231-41.02	Libro Diario Oficial	3	20		X			Contabilidad Publica

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 78 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1232-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1232-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-21	EJECUCIONES PRESUPUESTALES							
1232-21.01	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-21.02	Ejecuciones Presupuestales de Gastos	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-37	INFORMES							
1232-37.04	Informes a Entes de Control	5	5	X				Valor Administrativo y Legal
1232-37.06	Informes de Actividades	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-49	PRESUPUESTO							
1232-49.01	Presupuesto de Ingresos y Gastos	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-49.02	Adiciones de Presupuesto	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-49.03	Traslados Presupuestales	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.
	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos							
	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	79 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad de Costos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1233-13 1233-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1233-37 1233-37-03	INFORMES Informe General de Costos • Hoja General • Hoja de Resumen • Hoja de Distribución • Hoja de Resultados	2	20		X			Res 222 Manual de Cont. Publica
1233-37-06	Informes de Actividades	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 80 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1234-05 1234-05.01	ARQUEOS DE CAJA Arqueos de Caja <ul style="list-style-type: none"> • Relación de recaudos recibidos • Recibos Generales de caja • Reporte general de facturas activas • Recibos de Deposito • Consignaciones De Caja 	2	10		X		X	Valor Administrativo y Contable
1234-10 1234-10.01 1234-10.05 1234-10.06	CERTIFICADOS Certificados de Retención en la Fuente Paz y salvos Certificados de Tesorería	1 1 1	3 3 3		X X X			Son de carácter temporal Son de carácter temporal Son de carácter temporal
1234-12 1234-12.01	COMPROBANTES Comprobantes de Egresos <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Pago • CDP - RP • Obligación • Giro • Transferencia Bancaria • Anexos 	2	20		X	X		Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1234-13 1234-13.01 1234-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 81 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1234-18 1234-18.01	CUENTAS MENSUALES Cuentas Mensuales <ul style="list-style-type: none"> • Extractos • Conciliaciones • Notas Bancarias de ingresos • Notas bancarias de gastos • Consignaciones bancarias • Transferencias bancarias • Anexos 	2	20		X	X		Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1234-22	EMBARGOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de embargo • Comprobante de egreso 	2	20		X			Res 222 de 2006 Manual Contab.
1234-37 1234-37.06	INFORMES Informes de Actividades	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1234-42 1234-42.01 1234-42.02	LIBROS DE TESORERÍA Libro Auxiliar de Banco Libro Auxiliar de Caja	2 2	20 20		X X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1234-43 1234-43.13	LIBRO RADICADOR Libro Radicador de Entrega de Cheques	1	3		X			Termino de Vida Útil
1234-59	TITULOS VALORES	2	10	X				Valor Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 82 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1235-02 1235-02.18	ACTAS Actas del Comité de Facturación, Cartera y Glosas • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
1235-07	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS • Formato autorización EPS	1	5		X			Son de carácter temporal
1235-10 1235-10.04	CERTIFICADOS Certificados Personales	1	3		X			Son de carácter temporal
1235-13 1235-13.01 1235-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1235-18 1235-18.01	CUENTAS Cuentas de Cobro • Relación de facturas • Recibos de Copago • RIPS de facturación • Informe • Recibos de Caja	2	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica

CONVENCIONES

T: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	83 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1235-26	FACTURAS DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Copia documento de identificación • Carnet • Confirmación de afiliaciones • Ordenes de servicios • Copia historia clínica • Anexos 	2	20		X			Res 222/06 Manual de Cont. Publica
1235-37	INFORMES							
1235-37-04	Informe a Entes de control	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1235-37-06	Informe de Actividades	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1235-37-10	Informes de Facturación	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1235-63	REPORTES							
1235-63.04	Reportes de facturación	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
 RESPONSABLE ARCHIVO
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 84 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Cartera

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1236-09	CARTERA <ul style="list-style-type: none"> • Radicados de Facturas de Ventas • Copias cuentas de cobro • Conciliaciones de Cartera • Reportes de Cartera • Estados de la cartera • Castigo de cartera • Anexos 	5	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1236-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1236-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-37	INFORMES							
1236-37.04	Informes a Entes de Control	5	5	X				Valor Administrativo y Legal
1236-37.06	Informes de Actividades	2			X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-37.12	Informes de Glosas	5	20		X			Res 222/06 Manual de Cont. Publica
1236-37.16	Informes de Cuentas por Cobrar <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Cuentas de Cobo • Notas de Ajuste de Registros de Pago • Reporte de Glosas • Conciliaciones • Recibos de Caja • Notas Contables de Ingresos • Consignación de Caja • Fotocopias de Carnets de EPS 	5	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	85 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría de Cuentas Medicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1237-02 1237-02.10	ACTAS Actas de reunión • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1237-13 1237-13.01 1237-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1237-30	GLOSAS • Oficio remisión • Reporte de glosas • Facturas • Soporte de facturas • Oficio de contestación • Actas de conciliación	2	20		X	X		Res. 222 de 2006 Manual de Cont.
1237-37 1237-37.06 1237-37.12	INFORMES Informes de Actividades Informes de Glosas	2 2	6 5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 86 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Servicios de Información

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1240-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1240-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1240-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1240-37	INFORMES							
1240-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1240-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 87 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1241-02 1241-02.15	ACTAS Actas del Comité de Estadísticas Vitales • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos	2	3	X				Valor Administrativo y Estadístico
1241-11 1241-11.01	CIRCULARES Circulares Internos	1	4		X			Son de Carácter Informativo
1241-13 1241-13.01 1241-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1241-27 1241-27-24	FORMATOS Formatos de Control Diario de Producción	1	2		X			Se Consolida Reportes Estadísticos
1241-37 1241-37.04 1241-37.14	INFORMES Informes a Entes de Control Informes Estadísticos • Cuadros • Gráficos	2 2	5 5	X X				Valor Administrativo y Estadístico Valor Administrativo y Estadístico
1241-44 1241-44.02	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 88 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1241-48 1241-48.08	GUIAS Guías de Necropsia • Solicitud de Necropsia • Acta de Levantamiento • Cadena de Custodia • Valoración Médico Legal	2	5	X				Valor Estadístico y Legal
1241-55	REGISTROS DIARIOS Registro Actividades Esterilización Registro Control de Limpieza ara Física Registro De Maternos Ingresados Registro De Post Partos, Recién Nacidos Registro De Procedimientos Transfusionales Registro De Usuarios Registro Diario De Consultas Registro Diario De Horas Trabajadas Registro Examen De Orina Registro Unidades De Glóbulos Rojos Entregados	1	1		X			Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico Consolidan en Reporte Estadístico
1241-56 1241-56.07	REPORTES Repostes Estadísticos	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 89 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Archivo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1242-02 1242-02.27	ACTAS Actas del Comité de Interno de Archivo • Citación – Circular Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1242-13 1242-13.01 1242-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1242-37 1242-37.04 1242-37.03	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Actividades	2 2	5 6	X			X	Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio
1242-40 1242-40.08	INVENTARIOS Inventarios Documentales • Formato Único de Inventario Documental	1	10	X				Valor Administrativo y Técnico
1242-52 1242-52.09	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental • Formatos Instructivos	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1242-55 1242-55.14 1242-55.15 1242-55.16	REGISTROS DIARIOS Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Planillas de Entrega de Documentos	2 2 2	4 4 4		X X X			Termino Vida Útil Termino Vida Útil Termino Vida Útil
1242-57	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	6	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 90 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Historias Clínicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1243-02 1243-02.20	ACTAS Actas del Comité de Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none">Citación – CircularListado de AsistenciaAuditoria de CalidadAnexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1243-02.23	Actas del Comité de Registros Médicos <ul style="list-style-type: none">Citación – CircularListado de AsistenciaAuditoria de CalidadAnexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1243-37 1243-37.04	INFORMES Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1243-37.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1243-43 1243-43.08	LIBROS RADICADORES Libro de Registro de Historias Clínicas	2	10		X			Termino Vida Útil
1243-55 1243-55.13	REGISTROS DIARIOS Planillas de Control de Historias	2	10		X			Termino Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	91 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Historias Clínicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1242-31	HISTORIAS CLÍNICAS <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inscripción / identificación • historia clínica (consulta externa, hospitalización, urgencias, odontología) • Epicrisis • Reporte quirúrgico • Registro anestesia • Evolución • Anexos de exámenes auxiliares de diagnostico • Ordenes medicas • Administración de medicamentos • Control diario de signos vitales • Notas de enfermería • Formato de consentimiento para procedimientos • Hojas de Atención General • Hojas de Ordenes Medicas • Hojas de Remisiones • Anexos 	5	15		X		X	Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999, se deben seleccionar las historias que tengan valores secundarios , las cuales se mantendrán en el archivo histórico

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 92 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Sistemas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1244-02	ACTAS							
1244-02.05	Actas de Entrega	2	5	X				Valor Administrativo
1244-02.38	Actas de Daños de Equipos	2	5	X				Valor Administrativo
1244-02.39	Actas de Perdidas de Equipos	2	5	X				Valor Administrativo
1244-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1244-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-34	HISTORIALES DE EQUIPOS	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none">• Formato de identificación equipo• Cronograma de mantenimiento• Registro de mantenimiento de equipos							
1244-37	INFORMES							
1244-37.06	Informes de Actividades	2	5	X				Valor Técnico
1244-39	INVENTARIOS							
1244-39.07	Inventarios de Equipos	2	4	X				Valor Administrativo
	<ul style="list-style-type: none">• Kardex							
1244-46	PLANES							
1244-46.08	Plan de Mantenimiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	<ul style="list-style-type: none">• Justificación• Estudios• Soportes							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 93 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1245-02	ACTAS							
1245-02.37	Actas de Asociación De Usuarios • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-02.32	Actas del Comité SIAU • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1245-02.40	Actas Comité Quejas Y Reclamos • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1245-02.41	Acta De Compromisos De Pago • Recibos de pago • Formato de Estudio Socioeconómico • Fichas de Compromiso	2	10		X			Cumplimiento de Vida Útil
1245-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1245-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	94 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1245-17 1245-17.01	CONVOCATORIAS Elección Representante de la Asociación de Usuarios a la Junta Directiva • Oficios Citaciones • Listados de asistencia • Acta de conformación	2	8	X				Valor Administrativo y Legal
1245-36	DENUNCIAS • Evolución psicología • Evolución trabajo social • Evolución medico	2	10	X				Valor Administrativo
1245-37 1245-37.01	INFORMES Informe de Satisfacción al Usuario • Formato de Queja • Respuesta • Solicitud de Usuarios • Formato Plan de Mejoramiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1245-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-37.17	Informes de Brigadas de Segundo Nivel	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-44 1245-44.05	MANUALES Manual de Atención al Usuario Subproceso SIAU	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 95 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1245-46 1245-46.11	PLANES Plan Operativo Anual POA • Cronograma de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-47	PQR's QUEJAS Y RECLAMOS • Solicitud • Oficio al coordinador • Respuesta al Usuario	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-52 1245-52.04	PROGRAMAS Programa de Capacitaciones • Cuñas Radiales • Portafolio de Servicios • Volantes • Listados de Capacitación	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-55 1245-55.17 1245-55.20	REGISTROS DIARIOS Planillas de Asignación de citas Planilla de entrega de Remisiones	1	3		X			Son de carácter temporal
1245-56 1245-56.13	REPORTES Reporte Informes de Referencias y Contrareferencia • Formato Registro de Remisiones • Formato Plan de Mejoramiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 96 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Información y Comunicación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1246-02 1246-02.22	ACTAS Actas del Comité de Participación Comunitaria • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1246-13 1246-13.01 1246-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1246-37 1246-37.06	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1246-52 1246-52.02 1246-52.04	PROGRAMAS Programa de Capacitaciones • Cuñas Radiales • Portafolio de Servicios • Volantes • Listados de Capacitación Programa de Promoción de Servicios	2 2	6 6		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	97 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1250-13 1250-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-37 1250-37.02 1250-37.04 1250-37.08	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Actividades Informes de Contratación • Cuadro de novedades • Reportes de Contratación	2 2 2	5 6 5	X X	 X 		X 	Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES


CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	98 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1251-01	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Traslado • Contestación • Anexos 	2	5	X				Valor Técnico y Legal
1251-20	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	5	X				Valor Técnico y Legal
1251-51 1251-51.01	PROCESOS Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto de admisión • Citación a indagación preliminar • Auto de indagación preliminar • Auto de investigación disciplinaria • Evaluación • Pliego de cargos • Descargos • Anexos • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso de reposición • Fallo en 2 instancia 	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	99 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1251-51 1251-51.02	PROCESOS Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Documentos – Probatorios • Alegatos de Conclusión • Sentencia y/o Fallos • Apelación • Recurso de Reposición • Sentencia en 2º Instancia 	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 100 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.01	CONTRATOS Contratos de Alquiler <ul style="list-style-type: none">• Necesidad del servicio• CDP• RP• Escritura Bien• Certificado de Libertad y Tradición Inmueble• Contrato• Fotocopia de Cedula• Cámara de Comercio (Opcional)• NIT• Estampillas	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 101 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.02	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad • Propuestas • Evaluación propuestas • Fotocopia cedula • Libreta Militar (Para Hombres) • RUT • Cámara de Comercio • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Pasado Judicial • Solicitud CDP • CDP • RP • Minuta Contrato • Afiliación a Seguridad Social • Pólizas del Contrato-Opcional • Liquidación 	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 102 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.03	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none">• Necesidad del Servicio• CDP• Registro presupuestal• Formato Único de Hoja de vida• Fotocopia cedula• Libreta Militar (Para Hombres)• Soportes Estudio y Experiencia• Copia actualizada del RUT• Antecedentes Disciplinarios• Certificado Contraloría• Copia del pasado judicial vigente• Aportes a seguridad social• Minuta Contrato• Pólizas del Contrato-opcional• Resolución aprobación póliza• Liquidación	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 103 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.05	CONTRATOS Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none">• Estudios Previos o Necesidad• CDP• Registro presupuestal• Acta comité de compras• Cámara de Comercio• Copia actualizada del RUT• Fotocopia Cedula• Antecedentes Disciplinarios• Certificado de Responsabilidad fiscal• Pasado judicial vigente• Aportes a seguridad social• Minuta Contrato• Pólizas del Contrato-Opcional• Liquidación	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 104 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.06	CONTRATOS Licitaciones y/o Invitaciones Publicas <ul style="list-style-type: none">• Acto Administrativo• Aviso de Convocatoria• Prepliego de Condiciones• CDP• Acta de Apertura• Acta De Cierre• Pliegos Definitivos• Acta de Intención de Participación• Acta de Entrega de Propuestas• Propuestas Técnica del Oferente• Propuesta Financiera del Oferente• Acta de Evaluación de Propuesta Técnica• Acta del Comité de Contratación• Resolución de Adjudicación• Registro Presupuestal• Minuta Contrato• Pólizas del Contrato-Opcional• Acta de Liquidación	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 105 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-02	ACTAS							
1300-02.06	Actas de Epidemiología y COVE • Análisis de Casos • Anexos	1	6	X				Valor Técnico y Administrativo
1300-02.03	Actas de Compromiso	1	4	X				Valor Técnico y Administrativo
1300-02.10	Actas de Reunión • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	1	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-02.26	Actas del Comité IAMI – AIEPI • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	1	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1300-02.31	Actas del Comité Intrahospitalario de emergencias • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	1	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1300-02.33	Actas del Comité Técnico Científico • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	6	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 106 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-06 1300-06.02	AUDITORIAS Auditorias Medicas • Instructivos • Anexos	2	3	X				Valor Científico y Técnico
1300-10 1300-10.03	CERTIFICADOS Certificados Médicos	1	3		X			Son de carácter temporal
1300-11 1300-11.01	CIRCULARES INTERNAS Circulares Internos	1	5		X			Son de carácter temporal
1300-13 1300-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-37 1300-37.04	INFORMES Informes a Entes de Control	1	5	X				Valor Administrativo y Científico
1300-37.06	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-44 1300-44.02	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-46 1300-46.08	PLANES Plan de Mejoramiento • Justificación, Estudios • Soportes	2	3	X				Valor Técnico y Legal
1300-46.10	Plan Hospitalario de Emergencias	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-46.11	Plan Operativo Anual POA	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 107 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-48	GUÍAS							
1300-48-01	Guías de Atención a Recién Nacido	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-02	Guías de Caracterización Departamento de Enfermería	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-03	Guías de Código Azul	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-04	Guías de Cirugía	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-05	Guías de Detección temprana del Cáncer de Cuello Uterino	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-06	Guías de Detección temprana del Cáncer de Seno	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-07	Guías de Ginecología en Sala Partos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-08	Guías De Ginecología En Urgencias	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-09	Guías De Ginecobstetricia En Quirófano	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-10	Guías de IAMI .Sala Materno-Parto – Posparto	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-11	Guías de las Primeras Causas de Atención Odontológica	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-12	Guías de Manejo de Anestesiología	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-13	Guías de Manejo de Cirugía General	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-14	Guías de Manejo de Consulta Externa	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-15	Guías de Manejo de Hospitalización	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-16	Guías de Necropsia	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-17	Guías de Manejo de Ortopedia	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 108 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-48	GUÍAS							
1300-48-18	Guías de Manejo de Quirófano	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-19	Guías de Manejo de Terapia Respiratoria	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-20	Guías de Manejo de Traumatología	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-21	Guías de Manejo de Urgencias	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-22	Guías de Manejo Medico de Medicina General	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-23	Guías de Morbilidad Materna Externa	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-24	Guías de Radiología	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-25	Guías de Vigilancia Epidemiológica	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-48-26	Guía para la Detección Temprana de las Alteraciones del Embarazo	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-52	PROGRAMAS							
1300-52.08	SIVIGILA • Fichas de Notificación de SIVIGILA • Informes • Instructivos • Fichas Epidemiológicas	1	3		X			Son de carácter temporal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
RESPONSABLE ARCHIVO
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 109 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-52 1300-52.10	PROGRAMAS Programa de Vacunación <ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención en procedimientos de vacunación • Control de vacunación • Control Red de Frio • Actas de Reunión • Auditorias • Evaluaciones del Personal • Jornadas de Vacunación • Informes Mensuales • Listados de Capacitaciones • Manual Operativo PAI • Plan de Acción • Protocolo PAI 	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-58 1300-58.01 1300-58.02 1300-58.03 1300-58.06	TURNOS Turnos de Auxiliares Turnos de Enfermería Turnos de Especialistas Turnos de Médicos	1 1 1 1	5 5 5 5		X X X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
1300-63 1300-63.16	PROTOCOLOS Protocolo de Vigilancia en Salud Publica	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

RESPONSABLE ARCHIVO

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	110 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Servicios Ambulatorios

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1310-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1310-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1310-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1310-37	INFORMES							
1310-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1310-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 111 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Consulta Especializada

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1311-13 1311-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-27 1311-27.25	FORMATOS Formato Solicitud de Cirugía	1	3		X			Cumplimiento Vida Útil
1311-28	FORMULAS MEDICAS	1	1		X			Cumplimiento Vida Útil
1311-37 1311-37.04 1311-37.17	INFORMES Informes de Actividades Informes de Brigadas de Segundo Nivel	2 2	6 8		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 112 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Consulta General

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1312-10 1312-10.03	CERTIFICADOS Certificados Médicos	1	1		X			Son de Carácter Temporal
1312-13 1312-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1312-28	FORMULAS MEDICAS	1	1		X			Cumplimiento Vida Útil
1312-37 1312-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	113 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Procedimientos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1313-13 1313-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-37 1313-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES


CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	114 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Urgencias

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1320-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1320-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-27	FORMATOS							
1320-27.05	Ficha Epidemiológica	1	1		X			Se consolida en reportes estadísticos
1320-27.19	Formato De Urgencias	1	1		X			Se consolida en reportes estadísticos
1320-27.21	Formato Inventario Carro De Paro	1	1		X			Se consolida en reportes estadísticos
1320-27.23	Formato Medico Legales	1	1		X			Se consolida en reportes estadísticos
1320-37	INFORMES							
1320-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1320-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-40	INVENTARIOS							
1320-40.06	Inventarios de Medicamentos	1	5		X			Termino de Vida Útil
1320-43	LIBROS RADICADORES							
1320-43.11	Libro de Remisiones	1	5		X			Termino de Vida Útil
1320-55	REGISTROS DIARIOS							
1320-55.08	Registro De Usuarios	1	5		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 115 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: TRIAGE

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1321-13 1331-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1321-27 1321-27.16	FORMATOS Formato De Triage <ul style="list-style-type: none">• Evolución• Consentimiento Informado	1	2		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
			FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión	1.0
			Página	116 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Consulta y Procedimientos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1322-13 1322-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1322-37 1322-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES


CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	117 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Observación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1323-13 1323-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1323-27 1323-27.14	FORMATOS Formato de Solicitud de RX	1	1		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES


CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	118 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: TAB. Y TAM.

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1324-13 1324-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-27 1324-27.15	FORMATOS Formato de Traslado del Paciente	1	1		X			Termino de Vida Útil
1324-32	HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas • Fotocopia Facturas Mantenimiento • Licencia de Transito • Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases • Fotocopia SOAT • Documentos conductor (fotocopia cédula, Licencia de Conducción) • Registro mantenimiento vehículo 	1	4	X				Valor Administrativo y Técnico
1324-37 1324-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-43 1324-43.01	LIBROS RADICADORES Bitácora de Ambulancia	1	3	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES


CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	119 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Servicios de Internación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1330-13 1330-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-25	EVENTOS ADVERSOS • Informes de Eventos Adversos • Reporte de Eventos Adversos	2	3	X				Valor Técnico y Científico
1330-27 1330-27.10 1330-27.11 1330-27.19 1330-27.21	FORMATOS Formato De Entrega De Turnos Formato De Pacientes Hospitalizados Formato Dietas De Pacientes Formato Inventario Carro De Paro	1 1 1 1	3 3 3 3		X X X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
1330-37 1330-37.06 1330-37.13	INFORMES Informes de Actividades Informes de Referencia y Contrareferencia	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-46 1330-46.06 1330-46.08	LIBROS DE REGISTRO Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización Libro de Registro de Historias Clínicas	1 1	3 5		X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
1330-56 1330-56.06	REPORTES Reportes de Incidentes	2	2		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	120 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Servicios de Quirófano y Partos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1340-13 1340-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-37 1340-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-40 1340-40.07	INVENTARIOS Inventario de Equipos Biomédicos Sala Quirófano	1	5	X				Valor Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 121 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Sala Cirugía

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1341-13 1341-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-27 1341-27.21	FORMATOS Formato Inventario Carro De Paro	1	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1341-37 1341-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-43 1341-43.04 1341-43.08 1341-43.10	LIBROS RADICADORES Libro de Registro de Cirugía Libro de Registro de Historias Clínicas Libro de Registro de Toma y Salida de Patologías	1 1 1	3 3 3		X X X			Termino de Vida útil Termino de Vida útil Termino de Vida útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 122 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Sala de Partos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1342-13 1342-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1342-27 1342-27.01 1342-27.21	FORMATOS Control De Medicamentos – Sala De Partos Formato Inventario Carro De Paro	1 1	2 3		X X			Termino de Vida útil Termino de Vida útil
1342-37 1342-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-40 1340-40.07	INVENTARIOS Inventario Equipos Biomédicos Sala Partos	1	5	X				Valor Administrativo
1342-55 1342-55.05 1342-55.06	REGISTROS DIARIOS Registro De Maternos Ingresados Registro De Post Partos, Recién Nacidos	1 1	3 3		X X			Termino de Vida útil Termino de Vida útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 123 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Recuperación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1343-13 1343-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1343-28	FORMULAS MEDICAS	1	4		X			Termino de Vida útil
1343-37 1343-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	124 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Esterilización

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1344-02 1344-02.01	ACTAS Actas de Apertura de Carro de Paro • Inventario • Stock de Insumos	2	5		X			Valor Técnico y Administrativo
1344-13 1344-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1344-27 1344-27.02	FORMATOS Control De Medicamentos Y Dispositivos Médicos	1	2		X			Termino de Vida útil
1344-27.24	Formato Seguimiento A Riesgo De Esterilización	1	2		X			Termino de Vida útil
1344-27.27	Formato a Seguimiento a Guías de Desinfección	1	2		X			Termino de Vida útil
1344-28	FORMULAS MEDICAS	1	4		X			Termino de Vida útil
1344-37 1344-37.06	INFORMES Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1344-43 1344-43.03	LIBROS RADICADORES Libro Control De Esterilización	1	5		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 125 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1350-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1350-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-27	FORMATOS							
1350-27.13	Formato De Preparación Para RX	1	2		X			Termino de Vida Útil
1350-27.14	Formato de Solicitud de RX	1	2		X			Termino de Vida Útil
1350-27	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	1	5	X				Valor Administrativo y Técnico
	<ul style="list-style-type: none">Ficha TécnicaCronograma de mantenimientoFormato de mantenimiento							
1350-37	INFORMES							
1350-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-43	LIBROS DE REGISTRO							
1350-43.09	Libro de Registro de Pacientes	1	3		X			Termino de Vida Útil
1350-48	GUÍAS							
1350-48.20	Guías Rayos x	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 126 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Laboratorio

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1351-02 1351-02.09	ACTAS Actas de recepción	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1351-13 1351-13.01 1351-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1351-27 1351-27.31	FORMATOS Formato de Registro de Temperatura	1	3		X			Son de Carácter Temporal
1351-34	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS • Formato de identificación equipo • Cronograma de mantenimiento • Registro de mantenimiento de equipos	1	4	X				Valor Técnico y Administrativo
1351-37 1351-37.02 1351-37.04	INFORMES Informes a Entes de control Informes de Actividades	2 2	5 6	X			X	Valor Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio
1351-43 1351-43.06 1351-43.14 1351-43.15	LIBROS DE REGISTRO Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización Libro de Registro Diario de Resultados Libro de Registro de Transfusiones	1 1 1	3 3 3		X X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 127 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Laboratorio

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1351-43	LIBROS DE REGISTRO							
1351-43.16	Libro de registro de Pruebas Especiales (Registro de Remisiones)	1	3		X			Termino de Vida Útil
1351-43.17	Libro de Registro de Patologías	1	3		X			Termino de Vida Útil
1351-44	MANUALES							
1351-44.02	Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1351-48	GUÍAS							
1351-48-18	Guías de Laboratorio Clínico	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1351-55	REGISTROS DIARIO							
1351-55.08	Registros de usuarios	1	1		X			Consolida en informe estadístico
1351-55.18	Registros diarios de entrega de resultados de laboratorio	1	1		X			Consolida en informe estadístico
1351-55.19	Registros de Control de Calidad • Curvas de control de calidad • Reportes • Formatos de calidad • Anexos	1	1		X			Consolida en informe estadístico
1351-56	REPORTES							
1351-56.07	Reportes Estadísticos	1	5		X			Termino de Vida útil
1351-58	TURNOS							
1351-58.09	Turnos de Laboratorio	1	5		X			Son de carácter temporal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	128 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1352-02	ACTAS							
1352-02.05	Actas de Entrega	2	2	X				Valor Técnico y Administrativo
1352-02.19	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	2	6	X				Valor Técnico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos 							
1352-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1352-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1352-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1352-27	FORMATOS							
1352-27.02	Control De Medicamentos Y Dispositivos Médicos							
1352-27.07	Formato Control Y Temperatura							
1352-27.28	Control de fechas de vencimiento	1	2		X			Termino de Vida Útil
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado de medicamentos • Notas crédito 							
1352-28	FORMULAS MEDICAS	1	3		X			Se consolida en Facturación

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION


FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	129 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1352-37 1352-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1352-40 1352-40.06	INVENTARIOS Inventario de Medicamentos • Nota de Pedido • Kardex	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1352-44 1352-44.02	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1352-56 1352-56.08	REPORTES Reportes de Fechas de Vencimientos de Medicamentos	1	1		X			Se consolida en informes estadísticos
1352-60	RECEPCION DE MEDICAMENTOS • Copia factura de medicamentos • Orden de Compra • Actas de Recepción • Ingreso a Sistema • Kardex	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 130 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Servicio Transfusional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1353-02 1353-02.04	ACTAS Actas de Destrucción de Unidades de Glóbulos Rojos	1	6		X			Termino de Vida Útil
1353-13 1353-13.01 1353-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1353-27 1353-27.08 1353-27.12 1353-27.29	FORMATOS Formato De Calidad De Recepción De Sangre Formato De Pedido De Glóbulos Rojos (Sangre) Formato de Hoja de Control de Transfusión de Sangre	1 1	2 2		X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
1353-37 1353-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1353-43 1353-43.09	LIBROS DE REGISTRO Libro de Registro de Pacientes	1	3		X			Termino de Vida Útil
1353-55 1353-55.03 1353-55.04 1353-55.07 1353-55.12	REGISTROS Registro De Clasificación Sanguínea Registro De Firmas Autorizados En Transfusiones Registro De Procedimientos Transfusionales Registro Unidades De Glóbulos Rojos Entregados	1 1 1 1	2 2 2 2		X X X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION


M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	131 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Rehabilitación Ocupacional

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1354-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1354-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1354-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1354-37	INFORMES							
1354-37.04	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1354-52	PROGRAMAS							
1354-52.06	Programa de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> • Panorama de Riesgos • Integrantes • Cronograma de Actividades 	1	7		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL		CÓDIGO: MAN-GD-001	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA: Julio de 2013	
			Versión	1.0
			Página	132 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Rehabilitación Física

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1355-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1355-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1355-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1355-37	INFORMES							
1355-37.04	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 133 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Promoción y Prevención

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1360-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1360-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-37	INFORMES							
1360-37.04	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-46	PLANES							
1360-46.06	Plan de Intervenciones Colectivas	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
	<ul style="list-style-type: none">• Informes• Cronograma de actividades• Talleres educativos• Registros fotográficos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 134 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Actividades Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1361-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1361-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-37	INFORMES							
1361-37.04	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52	PROGRAMAS							
1361-52.07	Programas Extramurales	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.10	Programas de Vacunación	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades de promoción y prevención extramural • Registro de atención en procedimientos de vacunación • Control de vacunación • Control Red de Frio • Actas de Reunión • Auditorias • Evaluaciones del Personal • Jornadas de Vacunación • Informes Mensuales • Listados de Capacitaciones • Manual Operativo PAI • Plan de Acción • Protocolo PAI 							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 135 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Actividades Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1361-52	PROGRAMAS							
1361-52.11	Programa de Control Prenatal • Ficha CLAPS • Control de gestantes • Formato visita domiciliaria de gestantes • Formato educación de la gestante en la lactancia materna	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.12	Programa de Crecimiento y Desarrollo • Ficha de inscripción y seguimiento • Control de Crecimiento y Desarrollo	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.13	Programa de Salud Oral • Formatos de Higiene Oral	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.14	Programa de Salud Mental • Formatos de Salud mental	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.15	Programa de Agudeza Visual • Formato detección temprana de alteraciones de la Agudeza Visual	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.16	Programa de Adulto Joven • Formato detección temprana de alteraciones del joven	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-52.17	Programa Adulto Mayor • Formato detección temprana de alteraciones del adulto mayor	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 136 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Consulta P y P

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1362-02 1362-02.10	ACTAS Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none">• Citación - Circular• Listado de Asistencia• Anexos	1	3	X				Valor Administrativo y Técnico
1362-13 1362-13.01 1362-13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	8 8		X X		X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio
1362-37 1362-37.04	INFORMES Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-46 1362-46.08	PLANES Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none">• Justificación, Estudios• Soportes							
1362-52 1362-52.10	PROGRAMAS Programas de Vacunación <ul style="list-style-type: none">• Registro de atención en procedimientos de vacunación• Control de vacunación	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 137 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Consulta P y P

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1362-52	PROGRAMAS							
1362-52.11	Programa de Control Prenatal • Ficha CLAPS • Control de gestantes • Formato visita domiciliaria de gestantes • Formato educación de la gestante en la lactancia materna	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.12	Programa de Crecimiento y Desarrollo • Ficha de inscripción y seguimiento • Control de Crecimiento y Desarrollo	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.13	Programa de Salud Oral • Formatos de Higiene Oral	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.14	Programa de Salud Mental • Formatos de Salud mental	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.15	Programa de Agudeza Visual • Formato detección temprana de alteraciones de la Agudeza Visual	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.16	Programa de Adulto Joven • Formato detección temprana de alteraciones del joven	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.17	Programa Adulto Mayor • Formato detección temprana de alteraciones del adulto mayor	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 138 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1363-13 1363-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1363-27 1363-27.07 1363-27.17 1363-27.20 1363-27.22	FORMATOS Formato Control Y Temperatura Formato De Urgencias Formato Índice COPS Formato Materiales De Uso Y Re uso Lima Y Fresas	1 1 1 1	3 3 3 3		X X X X			Termino de Vida útil Termino de Vida útil Termino de Vida útil Termino de Vida útil
1363-28	FORMULAS MEDICAS	1	4		X			Termino de Vida útil
1363-37 1363-37.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1363-40 1363-40.05	INVENTARIOS Inventario de Insumos médicos y Odontológicos • Solicitud pedido • Formato entrega • Kardex	2	5	X				Valor Administrativo
1363-48 1363-48. 19	GUÍAS Guías de Odontología	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1363-55 1363-55.02	REGISTROS Registro Control de Limpieza ara Física	1	3		X			Termino de Vida útil
1363-56 1363-56.05	REPORTES Reportes Mensuales de Tratamientos Odontológicos	1	3		X			Termino de Vida útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 139 de 162

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: Psicología

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1364-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1364-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-27	FORMATOS							
1364-27.03	Ficha de SPA (sustancias Psicoactiva)	1	3		X			Termino de Vida útil
1364-27.04	Ficha De Suicidio	1	3		X			Termino de Vida útil
1364-27.18	Formato De Violencia Familiar Y Sexual	1	3		X			Termino de Vida útil
1364-37	INFORMES							
1364-37.04	Informes de Actividades • Registros Fotográficos	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-37.18	Informes de Inducción del Personal	1	7		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-46	PLANES							
1364-46.01	Plan Anual de Capacitación • Cronograma de Capacitación • Listados de Asistencia • Evaluación a las Capacitaciones	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-46.06	Plan de Intervenciones Colectivas PIC • Informes • Cronograma de actividades • Talleres educativos • Registros fotográficos	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION


S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	140 de 162

6. IMPLEMENTACION

6.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización de los archivos de gestión, deben realizarse acorde a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, en concordancia con lo estipulado en las presentes tablas de retención documental.

En este orden de ideas la implementación de las presentes TRD es el punto de partida para que el proceso de organización de los archivos de oficina, respondan a las exigencias técnicas del caso, así las cosas son estas TRD la materia prima y herramienta para que se pueda organizar un archivo de forma eficiente.

Los archivos de oficina deben cumplir a cabalidad con los nueve puntos estipulados en el manual de implementación de tablas de retención documental, el cual se encuentra anexo al presente documento. En este manual se puede evidenciar como paso por paso los funcionarios de cada oficina, implementan las tablas de retención documental y como resultado de este ejercicio obtienen un archivo técnicamente organizado.

6.2 PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Las transferencias primarias es el proceso de envío de la documentación de los archivos de gestión al archivo central y él envío de este al archivo histórico se denomina transferencias secundarias.


Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza y depuración de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central de la Entidad, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente

6.2.1 Las Transferencias Documentales Permiten

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión	1.0
		Página	141 de 162

- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

6.2.2 Pasos Metodológicos Para Realizar El Proceso De Transferencia Primaria

6.2.2.1 Cronograma de transferencias

La oficina de archivo por intermedio del funcionario responsable de la misma deberá proyectar el cronograma de transferencias primarias y secundarias, cronograma que durante todo el año en curso estimara el tiempo prudente para que las oficinas productoras de documentos realicen el proceso de transferencias documentales.

Una vez elaborado el cronograma deberá ser puesto a consideración del Comité de Archivos de la entidad, para que este avale el mismo y pueda ser exigible a todos los funcionarios de la entidad.

Al respecto cada oficina deberá Tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad. Cumpliendo a cabalidad con los plazos y requisitos allí estipulados.

6.2.2.2 Preparación transferencias

Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental

Para este paso se debe Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse, es decir aquellos que hayan cumplido su tiempo de retención según lo establece la Columna de retención en AG (archivo de gestión).


6.2.2.3 Selección Natural

Todo proceso de manejo y/u organización de archivos exige la depuración normal de los materiales de archivo en aras de que los documentos se conserven el mayor tiempo posible.

Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Este proceso exige que sea revisada toda la documentación para poder seleccionar de las unidades de conservación aquellos elementos que pueden ocasionar deterioro o manejos inadecuados de los archivos. No hay que olvidarse que este proceso de transferencia implica

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	142 de 162

que la documentación remitida será conservada en las mismas condiciones en que las oficinas las envían, razón por la cual deben cumplirse estas indicaciones obligatoriamente.

6.2.2.4 Formato Único de Inventario Documental

Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.

Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

6.2.2.5 Organización de piezas documentales

Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. Razón por la cual los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.


Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.

Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario del Archivo Central, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo. La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido.

6.2.2.6 Sugerencias y Recomendaciones

Debe consignarse toda la información concerniente a la documentación objeto de transferencia acorde a lo requerido en la tabla y al orden estipulado en las TRD, la documentación que no corresponda a este requerimiento está mal clasificada y organizada razón por la cual debe ser nuevamente revisada antes de recepcionar la transferencia.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	143 de 162

Este formato es la prueba de la entrega y recepción de documentos, lo cual determina la eficacia de este proceso y la veracidad de la documentación que reposa en el archivo central de la entidad.

Los documentos dan fe de sus actores, de sus intereses, de los valores y de los espacios que los circunscriben

En un Estado de derecho Los archivos son esenciales para el buen gobierno Y para el mejor Servicio Al ciudadano.

Los archivos permiten que las decisiones administrativas Se basen en antecedentes Y se tengan disponibles testimonios para garantizar la transparencia, la participación y el control ciudadano sobre los actos de la administración.

Los archivos favorecen la defensa del patrimonio documental, la práctica de los derechos ciudadanos a la información Y el acceso a los documentos públicos

6.3 PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para adelantar el proceso de revisión, la oficina de archivo central de la entidad mediante el jefe de archivo de la misma, deberá elaborar un cronograma de seguimiento y evaluación, en donde se realizara la evaluación en cada archivo de gestión, sobre la implementación de las TRD, esta situación permitirá evaluar cambios y modificaciones a las mismas.

Para este caso se revisara las actualizaciones en los manuales de funciones, procesos y procedimientos, así como en la estructura orgánica de la entidad, estos cambios deben estar soportados en los actos administrativos internos o externos.


Una vez se consoliden los cambios los funcionarios de los archivos de gestión presentaran la solicitud escrita a la oficina de archivo central, para que esta adelante el estudio técnico necesario para determinar cambios en series, subseries y demás situaciones particulares de las tablas de retención documental.

Los cambios realizados a las tablas de retención deberán ser prestados ante el Comité de Archivos de la entidad, órgano encargado de aprobar todos los cambios y modificaciones a las TRD una vez sean aprobadas en primera instancia por el Consejo Departamental de Archivos de Nariño, lo anterior indica que al obtener el primer aval de las TRD por parte de este consejo departamental, todos los cambios, actualizaciones y modificaciones que se realicen a las TRD son de aprobación y manejo exclusivo del Comité de archivos de la entidad de manera autónoma.

6.4 FORMULA DE SELECCIÓN POR MUESTREO ALEATORIO

La modalidad de muestreo que se recomienda es el aleatorio, el cual se define a continuación, para el manejo del archivo de la Entidad. Puede ser aplicado son inconveniente en el caso de

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	144 de 162

las series y subseries que tiene gran volumen de producción de lo largo del tiempo, de igual manera se recomienda que en el caso contrario se escoja una mínima cantidad de estas para aleatoriamente definir cuales se envían para el archivo histórico.

Muestreo aleatorio: Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística, como la siguiente.

$$n = \frac{N * p * q * z}{d^2 * (N - 1) + p * q * z^2}$$

n = cantidad total de unidades del depósito.

p = proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.

q = proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.

z = es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.

d = fracción de error con el que se pasa a trabajar igual a 0,05 que corresponde a un error del 5%.

n = número de unidades seleccionadas para evaluar.

A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada. En este mismo sentido, se advierte que esta fórmula debe aplicarse a fondos acumulados de gran volumen; en el caso de fondos con poco volumen documental se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: "Identificación de asuntos en fondos y secciones" teniendo en cuenta fondos y secciones ya identificados.

Según el resultado de la aplicación de la fórmula manejada anteriormente, se puede establecer el Número exacto de piezas documentales a eliminar basándose en la Norma Técnica **NTC 2859-1**, la cual brinda la siguiente información:

¡El Hospital Amigo!

Cuadro No 3 Letra Clave Del Tamaño De La Muestra

TAMAÑO DEL LOTE		CONFIABILIDAD		
		90%	95%	99%
2	8	A	A	B
9	15	A	B	C
16	25	B	C	D
26	50	C	D	E
51	90	C	E	F
91	150	D	F	G
151	280	E	G	H
281	500	F	H	J
501	1200	G	J	K
1201	3200	H	K	L
3201	10000	J	L	M
10001	35000	K	M	N
35001	150000	L	N	P
150001	500000	M	P	Q
500001	Y MAS	N	Q	R

TAMAÑO DE LA MUESTRA


A	2
B	3
C	6
D	8
E	13
F	20
G	32
H	60
I	80
J	125
K	200
L	315
M	500
N	800
P	1200
Q	2000
R	3200
RECOMENDABLE 95%	

El cuadro anterior muestra la relación de piezas documentales que deben eliminarse y seleccionarse, después de aplicar el proceso de selección estadístico, la norma técnica muestra la cantidad de piezas que deben ser seleccionadas, teniendo un total de piezas susceptibles de eliminación.

Debe entonces determinarse la cantidad total de piezas a seleccionarse y tomar el número correspondiente de la Tabla de la derecha y con esto seleccionar técnicamente las piezas dispuestas en la misma.

El análisis que se hace de los cuadros anteriores es el siguiente: De acuerdo al nivel de % de confiabilidad y el tamaño del lote a seleccionar, da como resultado una letra, la cual indica en el cuadro de la derecha el No de piezas que debe seleccionarse y el resto se procederá a eliminar.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	146 de 162

ANEXOS

ANEXO A

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (16 de junio), por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4124 (10 de diciembre de 2004), Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Consejo Directivo. Acuerdo 049, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos., Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000.

Acuerdo 050, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000.

Acuerdo 038, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos”. Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2002.

Acuerdo 039, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2002.

Acuerdo 042, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2002.

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”


Decreto 1798/1990 “Conservación de libros y papeles comerciales”

Decreto 4124/04 “Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”

Decreto 1227/05 “Artículo 49 actualización en el Registro Público en Carrera Administrativa.

Decreto 2578 de 2012 “Por Medio del Cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se Crea la Red Nacional de Archivos”

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	147 de 162

Decreto 2609 de 2012 “Por medio del cual se reglamente el Título V de la Ley General de Archivos”

Acuerdo 04 de 2013 “Por medio del cual se reglamentan los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 05 de 2013 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla, Elaboración y presentación de las tablas de retención documental., Bogotá D.C. 9 p.

Cartilla, Aplicación tablas de retención documental (primera parte), marzo de 2003. Bogotá D.C. 6 p.

Cartilla, Aplicación de tablas de retención documental (segunda parte), marzo de 2003. Bogotá D.C. 6 p.


Cartilla, Las políticas nacionales de archivo., marzo de 2003. Bogotá D.C. 8 p.

Cartilla. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio., marzo de 2003. Bogotá D.C. 7 p.

Cartilla, Transferencias documentales., marzo de 2003. Bogotá D.C. 8 p.

Mini manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales., Marzo de 2003. Bogotá D.C. 74 p.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión	1.0
		Página	148 de 162

ANEXO B

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I NOMBRE DE LA OFICINA _____

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: _____

2. Fecha Creación: _____ 3. Acto Administrativo: _____

4. Funciones: _____

5. Documentos que genera: _____

6. ¿Realizan Selección y descarte documental? SI NO

7. Sistema de Organización de Archivos de Gestión: _____

8. ¿Qué Volumen documental se produce anualmente, en promedio?
_____ Metros lineales.

II DOCUMENTOS

1. Oficina productora: _____

2. Nombre del Documento: _____

3. Función de la oficina que genera este documento: _____

4. Caracteres Externos:

4.1 SOPORTE


Papel
Cinta Magnética
Microfilme
Otro

4.2 FORMATO

Expediente
Libro
Documento Simple

Cual: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	149 de 162

4.3 ORDENACION: _____

4.4 ESTADO DE CONSERVACION: _____

5. Normas que regulan la producción, trámite y conservación del Documento:

6. TRAMITE ORIGINAL _____
No COPIAS _____

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento SI NO

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué anexos acompaña a este documento?: _____

9. Oficinas que tienen relación con el trámite de este documento: _____

10. Con que periodicidad se produce este documento:
 10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual
 10.4 Otras Cual _____


11. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el archivo de gestión y quien lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, este documento lo consultan:
 12.1 La misma oficina 12.2 otras oficinas
 12.3 Otras Entidades Cuales _____
 12.4 Personas naturales Cuales _____

13. ¿Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Históric Obs Cuales _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	150 de 162

14. En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?

14.1 ¿Con que frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, traite y conservación de esta clase de documento? _____

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios Entrevistados:


Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionario Responsable del Archivo: _____

Ciudad y Fecha: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión	1.0
		Página	151 de 162

ANEXO C

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL


El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos, este instrumento comprende dos partes: La primera identifica la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha entidad.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. **Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. **Fecha de última Asignación de Funciones:** Debe anotarse la fecha en la cuando fue creada o le fueron asignadas las últimas funciones a la oficina en mención.
3. **Acto Administrativo:** Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asigno funciones (decreto, resolución, acuerdo, entre otros).
4. **Funciones:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o manuales de funciones y de procedimientos se anotará aquellas que corresponden específicamente a la oficina en cuestión.
5. **Unidades documentales que tramita:** Se identificará y anotará las Unidades Documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que se le han asignado.
6. **Realizan selección y descarte documental:** Si NO . Se anotará sí o no de acuerdo a las labores archivísticas que se desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. **Sistema de Organización de los Archivos de la Oficina:** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico – funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.
8. **que volumen documental se produce anualmente en promedio:** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	152 de 162

II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada unidad documental detectada.

1. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada.
2. **Nombre de la Unidad Documental:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. **Función de la Oficina que la genera o tramita:** Anotar la función específica de la oficina productora o tenedora en desarrollo de la cual se genera esta unidad.
4. **caracteres externos:** debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la unidad documental, objeto de análisis.

Soporte: debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, otros).


Formato: Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la unidad documental debe anotarse si se trata de un expediente, un libro o de un documentos simple, puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo al soporte contenido en los documentos.

Ordenación: Se anotará el tipo de ordenación utilizado en la oficina productora que puede atender a la fecha, autor, número de radicación, tema, entre otros. De lo cual resultara la ordenación cronológica, onomástica o alfanumérica.

Estado se conservación: Debe señalarse si la unidad documental esta, Buena, Regular o Mala, teniendo en cuenta en los posible si el estado es consecuencia de deterioros físicos (rasgado, arrugado, doblado, quemado) o químico (acidez de las tintas y de papel) y biológico (ataque de hongos, insectos gusanos roedores).

5. **Normas que reglan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental:** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como también al interior de cada institución. Así mismo debe señalarse si la practica deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. **Tramite. Original. Número de Copias:** Se debe tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los casos que se realizan para la resolución de un asunto, señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.
7. **La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra: SI ___ NO ___:** Es necesario tener en cuenta si la unidad documental

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	153 de 162

en mención está registrada en un libro radiador, en un informe, un balance, un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificarse en cual o cuales está incluido.

8. **Que documentos conforman esta unidad documental:** En el evento de que la unidad documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental:** Debe anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6
10. **Con que periodicidad se produce esta unidad documental.** Se debe señalar con una X la opción más acertada de acuerdo al volumen de producción del documento.
11. **Por cuánto tiempo se conserva esta unidad documental en el archivo de la oficina y quien lo establece:** debe anotarse el tiempo de retención en meses o años en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
12. **En el archivo de ostión esta unidad documental la consultan:** Deben registrarse os usuarios internos y externos de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.
13. **Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos:** se debe especificar las transferencias que se realizan a las diferentes clases de archivos existentes en la entidad productora.

Con que periodicidad se realiza: Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, quiere decir de la oficina productora al archivo, se requiere consignar además la periodicidad con que se hacen estas transferencias.


14. **En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental:**

Con que frecuencia:

Que años: Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. **Que problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental:** Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarias, falta de claridad en la ejecución de procedimiento y funciones.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	154 de 162

16. Observaciones: Se anotara todos aquellos datos que el encuestador considere pertinente y que n fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios Entrevistados: Se debe registrar los nombres y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes diligenciaron la encuesta

Funcionario que diligencio la encuesta: se anota el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aflicción.

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO: Se registra el nombre y firma del FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO de la entidad quien lidera todas las labores archivísticas.

Ciudad y Fecha: se consigna la ciudad y fecha del día en que se realiza la encuesta.

¡El Hospital Amigo!



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MAN-GD-001

FECHA: Julio de 2013

Versión 1.0

Página 155 de 162

ANEXO D

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 ENTRADA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____

HOJ A No ____ DE ____
 REGISTRO DE

Año	Mes	Día	NIT

OBJETO: _____
 Transferencia

NIT: Número de

No de Orden	Código	Nombre de la Series, subseries o asuntos	Fechas Externas		Unidad de Conservación				No de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otos				

Elaborado Por: _____

Entregado por: _____

Recibido Por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Lugar: _____


Lugar: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión	1.0
		Página	156 de 162

ANEXO E

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrada de inventarios individuales.

Entidad Remitente: Debe ubicar el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad Productora: Debe ubicarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad Administrativa: Se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Debe consignarse la finalidad del inventario realizado actualmente, el cual puede ser trasferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja No: Se recomienda numerar cada hoja del inventario consecutivamente. **De:** Se registra el total de hojas del inventario.

Registro de Entrada: Se diligencia solo para trasferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día) en **NIT** se anotará el número de las trasferencias.


No de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos generalmente los cuales deben corresponder a una unidad de conservación.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asunto relacionados.

Nombre de las Series, Subseries o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto d unidades documentales de estructura u contenido homogéneos emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias o asuntos relacionados y las ocasionadas por la fusión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	157 de 162

conservación. En los inventarios individuales, el asisto corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar las series, se debe reunir bajo un solo asuntos aquellos documentos que guardan relación con la misma función de la oficina.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados de series o asuntos, se debe registrar en los posibles en orden alfabético.

Fechas Externas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento) deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año; Ejemplo: (1980 – 1990) En el caso de una sola fecha se anotara esta cuando la documentación no tenga fecha se anotara **s.f.**

Unidad de conservación: Se consignara el número asignado a cada unidad de almacenamiento en la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes al nombre de la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No de Folios: Se anotara el número de folio contenidos en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizara esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, es decir que sean anexos a la documentación; microfilm (M), Video (V), Casetes ©, soportes electrónicos (CD, DK, DVD) Etc.


Frecuencia de Consulta: Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta de la oficina, para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: se consignara los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotaran los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del numero consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos como los siguientes: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas., disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable del documento Principal. De estos debe señalarse lo siguiente: en primer lugar el número de unidades anexas de cada tipo como por ejemplo; una hoja con 5 fotografías o sueltas, luego el número consecutivo si lo tiene, ciudad fecha, asunto o tema de cada anexo.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	158 de 162

Para los anexos legible por maquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información, específicamente de programas de sistematización de la información.

A los requerimientos se le asignara un número de folios y se registrara el número de páginas que lo componen,


Así mismo, se anotara información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro que tienen estos: físico) rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes) químico (oxidación de tintas, soporte débil) biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado Por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado Por: Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar la transferencia así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido Por: Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	159 de 162

ANEXO F

FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL

DE OFICINA PRODUCTORA: _____

PARA COMITÉ DE ARCHIVO (Para el aval se adjunta la relación de documentación a eliminar atendiendo lo estipulado en las TRD de la Entidad)

Según la Tabla de Retención Documental que se ha aprobado en la Entidad y de acuerdo a la legislación establecida en las TRD


Fue realizado se eliminará los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHA	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Firma Jefe de Oficina
Responsable

Jefe del Archivo
Entidad

¡El Hospital Amigo!

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	160 de 162

ANEXO G

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No _____

En el Municipio del Valle del Guamuez, La Hormiga, a los _____ () días del mes de ____ De _____ siendo las _____ se reunieron:

En representación de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, los suscritos:

Identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____ contenidos en _____ unidades de conservación acompañados de los siguientes instrumento de control y recuperación:

Inventarios Índices Guías

Ficheros Catálogos

El ingreso de estos fondos se realiza a través de:

Transferencia Donación o Legado

Expropiación de documentos por razones de utilidad pública o interés social

Deposito Voluntario Adquisición


 Jefe.
 Clasificación y Descripción
 C.C. No

 Coordinador
 Clasificación y Descripción
 C.C. No

 Representante Legal
 Entidad Transferente
 C.C. No

 Jefe Archivo Entidad Transferente
 C.C. No

¡El Hospital Amigo!


	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	161 de 162

ANEXO No H

ACTOS ADMINISTRATIVOS

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAN-GD-001	
		FECHA: Julio de 2013	
		Versión	1.0
		Página	162 de 162

ANEXO No I

MANUAL DE FUNCIONES

¡El Hospital Amigo!

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976
 Correo electrónico: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo