	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	1 de 1

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



VIGENCIA 2022


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	2 de 1

CONTROL DE DOCUMENTAL

ITEM	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
AUTOR (ES)	Dora Roció Erazo Cerón	Auxiliar Administrativo sistema de Gestión Documental	Sistemas de información		
REVISÒ	Jhon Fredy Reina Taimal	Profesional Universitario	Planeación		
APROBÒ	Mayely Martos Narváez	Gerente	Gerencia Administración		


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	3 de 1

HOJA DE ACTUALIZACION DOCUMENTO

Versión	Elaborado por	Revisado por	Motivo	Fecha	Firma
1.0	Dora Roció Erazo	Jhon Fredy Reina Taimal	Elaboración Programa de Gestión Documental		


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	4 de 1

CONTENIDO

	Pag.
0. PRESENTACION.....	5
1. GLOSARIO DE TERMINOS.....	8
2. METODOLOGIA.....	10
2.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y FUENTES DOCUMENTALES.....	9
2.2 ENTREVISTA CON LOS JEFES DE DEPENDENCIAS O PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS.....	18
2.2.1 Identificación y definición de unidades documentales.....	19
2.2.2 Entrevista con los productores de documentos.....	19
2.2.3 Actos Administrativos o Normas Externas.....	19
2.3 TIEMPOS DE ELABORACION.....	21
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	21
3.1 CODIFICACIÓN.....	22
3.1.1 Codificación de la Entidad.....	22
3.1.2 Codificación de Unidades Administrativas.....	22
3.1.3 Codificación de Series y Subseries.....	26
3.1.3.1 Codificación de Series.....	26
3.1.3.2 Codificación Subseries documentales.....	26
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
4.3 COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	44
5. ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIO 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


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal


Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	5 de 1

6.2.2	Pasos metodológicos para realizar el proceso de transferencias primarias...	167
6.2.2.1	Cronograma de Transferencias.....	167
6.2.2.2	Preparación transferencias.....	167
6.2.2.3	Selección Natural.....	167
6.2.2.4	Formato Único de Inventario Documental.....	168
6.2.2.5	Organización de piezas documentales.....	168
6.2.2.6	Sugerencias y Recomendaciones.....	168
6.3	PROCESO DE REVISION Y ACTUALIZACION.....	169
6.4	FORMULA DE SELECCIÓN POR MUESTREO ALEATORIO.....	170
ANEXOS		
A	BIBLIOGRAFIA.....	178
B	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL.....	180
C	INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL.....	183
D	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	187
E	INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	188
F	FORMATO DE ACTA DE ENTREGA.....	191
G	FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL....	192
H	ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	193
I	MANUAL DE FUNCIONES.....	194

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	6 de 1

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

Somos una empresa social del estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, cuenta con un equipo humano integro presto a contribuir en la atención oportuna y de calidad para las familias del municipio Valle de Guamuez y sus alrededores.

VISIÓN

En el año 2023, seremos una empresa reconocida por la calidad y oportunidad en la prestación y mantenimiento de los servicios de salud, manifestada en cada uno de los usuarios con una infraestructura fisca moderna, tecnología de punta, y solides empresarial en el departamento del Putumayo.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Atención humanizada
- Cultura de calidad

VALORES INSTITUCIONALES

- Sentido de pertenencia
- Liderazgo
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia

PRINCIPAL ACTIVIDAD: Prestación de Servicios de Salud.


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	7 de 1

SERVICIOS OFRECIDOS

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


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	8 de 1

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.

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


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	9 de 1

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.

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 homogéneo, 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.


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	10 de 1

Subseries 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.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	11 de 1

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 actualizar una etapa importante para la gestión documental de la entidad, iniciada hace más de 5 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 una estructura adecuada, así mismo las condiciones en cuanto al mobiliario y estanterías. Dentro de este archivo se encuentra formatos y soportes producidos y recibidos de las oficinas administrativas y legislativas, entregados por las personas que dentro del desarrollo de su actividad generen, estos documentos se encuentran organizados de manera que sea fácil el acceso a ellos, para procesos de investigación, auditorías u otro para el cual sea necesario disponer de él ya que cuenta con un inventario y este especifica la ubicación actual del documento.

El espacio en metros cuadrados es de **132 M2**. Siendo amplio para la cantidad de archivo que se encuentra almacenado en ese sitio, además si se tiene en cuenta que la gran cantidad de archivo esta transferidos al archivo central, lo cual indica que


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	12 de 1

indiscutiblemente el espacio allí encontrado es apto 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 adecuada cuenta con un sistema de aire acondicionado suficiente para el lugar, debido a que la oficina conserva los documentos en cajas de cartón las cuales generan calor.

En términos generales se puede concluir que las instalaciones de la oficina de archivo del hospital cuentan con las 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 que son adecuados, ya que estos evitan el deterioro de los documentos, así mismo estos cuentan con las condiciones de descripción como identificación, rotulación que dan cuenta de la ubicación exacta de los documentos basándose con las tablas de Retención Documental con las que cuenta la oficina de archivo.

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



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:

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co


La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



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 identificada 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 Sagrado Corazón de Jesús	5 de Diciembre de 2004	Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos, Procesos y Procedimientos 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 Salud Ocupacional, Farmacia y Terapéutica, 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: Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, 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 septiem bre de 2010	Por medio del cual se crea el Comité de Estadística Vitales en la en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga Valle del Guamuez

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	15 de 1

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
18	Manuales	2012	Manual de funciones
19	Manuales	2012	Manual de Procesos y Procedimientos
20	Manuales	2012	MECI
21	Organigrama Vigente	2020	

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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

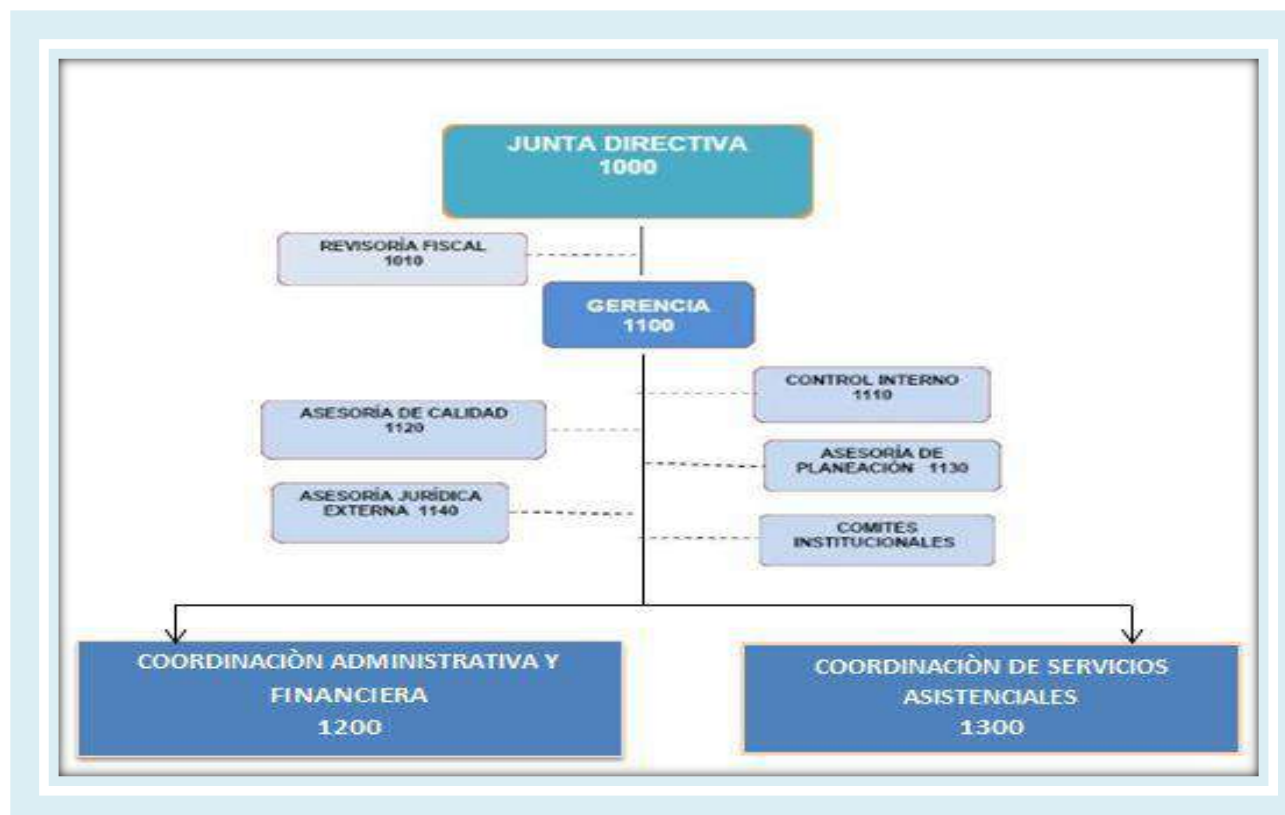
Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

ORGANIGRAMA VIGENTE

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS



Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

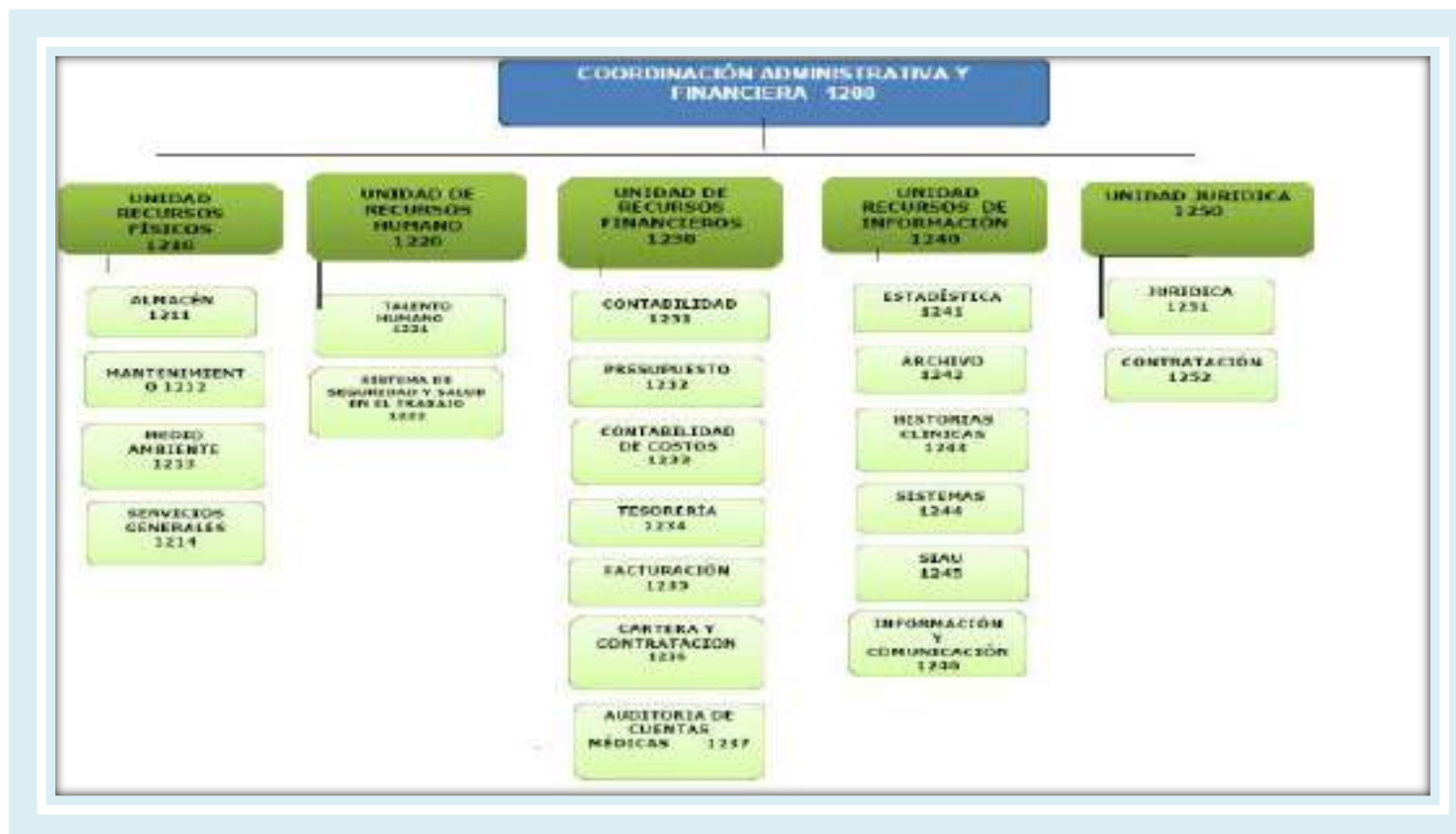
Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS



Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

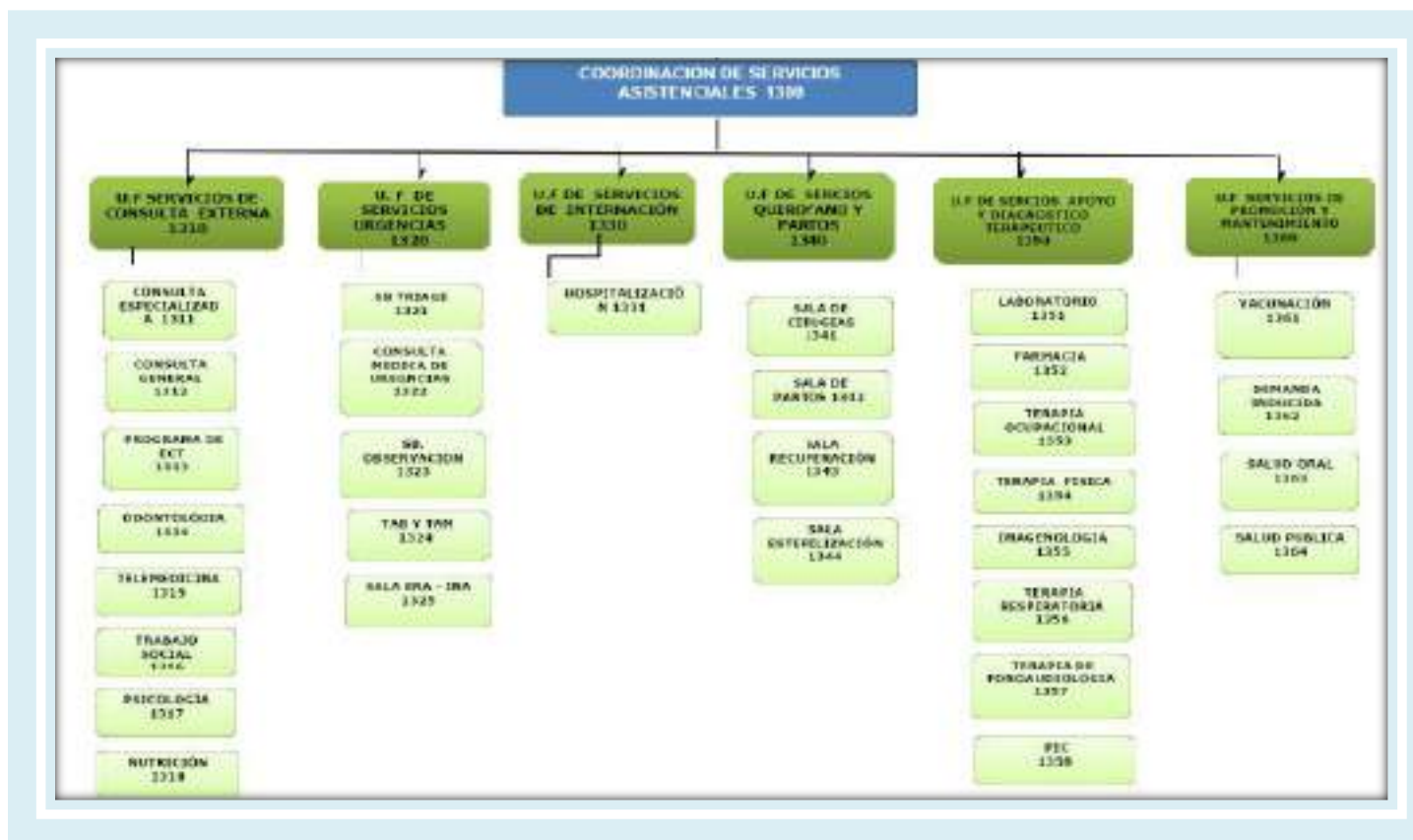
Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS



Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	19 de 1

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.

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 Contratación Pública.”
- Ley 39/1981 “Define el manejo de los mecanismos de microfilmación y certificación de archivos”.
- Ley 80/1989 “Cerca el Archivo General de la Nación.”

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	20 de 1

- 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 libro y papel comercial.
- 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 públicas.
- 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 párrafo
- 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 públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 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”.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	21 de 1

- 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 ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

El proceso de Actualización 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 ocho (08) meses, es decir desde diciembre de 2020 hasta agosto 2021 tiempo que se ha venido adelantando las diferentes actividades de manera adecuada.

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 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	22 de 1

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 CORAZÓN 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, siguiente el a la Unidad Administrativa y el final a la Dependencia o programas.

Ejemplo


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	23 de 1

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

CUADRO DE CODIFICACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cuadro No 1. Codificación Unidades Administrativas

	SECCION	COD	SUBSECCION	COD	OFICINA	COD
E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Junta Directiva	1000				
	Revisor Fiscal	1010				
	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 Talento Humanos	1220	Talento Humano	1221
					Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1222
			Unidad de Recursos Financieros	1230	Contabilidad	1231
					Presupuesto	1232
Contabilidad de costos					1233	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

24 de 1

					Tesorería	1234		
					Facturación	1235		
					Cartera y Contratación	1236		
					Auditoria y Cuentas Medicas	1237		
			Unidad de Recursos de información	1240	Estadística	1241		
					Registros Médicos y Archivo	1242		
					Historias Clínicas	1243		
					Sistemas	1244		
					SIAU	1245		
			Unidad Jurídica	1250	Información y Comunicaciones	1246		
					Jurídica	1251		
					Contratación	1252		
	Coordinación Servicios Asistenciales	1300	Unidad de servicios Ambulatorios	1310	Consulta Especializada	1311		
						Consulta General	1312	
						Procedimientos	1313	
				Unidad de Servicios de Urgencias	1320	TRIAGE	1321	
						Consulta y Procedimientos	1322	
						Observación	1323	
							TAB y TAM	1324
				Unidad de servicios de Internación	1230			
				Unidad de Servicios de Quirófano y Parto	1340	Sala de Cirugía	1341	
						Sala de Partos	1342	
						Recuperación	1343	
						Esterilización	1344	
						Laboratorio	1351	
				Farmacia	1352			
				Servicios transfusionales	1353			

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

25 de 1

			Unidad de Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	1350	Rehabilitación Ocupacional	1354
					Rehabilitación Física	1355
					Imagenología	1356
					Terapia Respiratoria	1357
					Terapia Fonoaudiología	1358
			Unidad de Servicios de Promoción y Mantenimiento (P y M)	1360	Actividades Extramurales	1361
					Consulta en Promoción y Prevención	1362
					Odontología	1363
					Psicología	1364

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	26 de 1

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	017

3.1.2 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 SUBSERIE
07	CONTRATOS
07.01	Contratos de Arrendamiento
07.02	Contratos de Prestaciones 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 serie y/o Subseries, los respectivos tipos documentales, según el caso que corresponda.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	27 de 1

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

CUADRO DE CLACIFICACION DOCUMENTAL				
COD	SERIE	COD	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTO
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 Insumo
		02	Actas de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Citación- Circular • Listado de Asistencia
		03	Actas de compromiso	
		04	Actas de Destrucción de Glóbulos Rojos	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • formatos
		05	Actas de Entrega	
		06	Actas de Comité COVE	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Casos • Anexo
		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	Acta de Recepción	
		10	Actas de Reunión	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • anexos
		11	Actas de Comité de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • anexos
		12	Actas de Comité de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		13	Actas de Comité de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • anexos
		14	Actas de Comité de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		15	Actas de Comité de Estadística 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamez – Putumayo



	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 Glosa	<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 • Anexos
	24	Actas del Comité de servicio transfusional	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • 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 Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • 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 Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		43	Actas comité convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		44	Actas comité paritario de SST	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
		45	Actas Brigadas de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos
03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Proyectos
04	AUTOLIQUIDACIONES			<ul style="list-style-type: none"> • Formularios Afiliación a seguridad Social en Salud • Riesgos Profesionales • Afiliaciones Parafiscales

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	30 de 1

05	ARQUEOS DE CAJA	01	Arqueo de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Relación de recaudo recibidos Recibos Generales de caja Reporte general de facturas activas Recibos de Deposito Consignación De Caja
		02	Arqueo 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"> Instructivo Anexos
		02	Auditoria Medica	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	31 de 1

				<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia Bancaria
		02	Comprobantes de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de caja • Relaciones de ingreso • Recibos COPAGO • Cuotas Moderadoras
				<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones internas enviadas • Comunicaciones internas recibidas
		02	Comunicaciones Oficiales Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones externas enviadas • Comunicaciones externas recibidas
14	CONCILIACIONES BANCARIAS			<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Libros Auxilia de Bancos • Conciliación
		01	Contrato de Alquiler	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia) • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016)

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



15	CONTRATOS			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o específica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) <p>Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016".</p>
		02	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia) • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia • Cámara de comercio competente



			<ul style="list-style-type: none"> • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o específica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) <p>Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016".</p>
	03	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación planta de Personal (Si lo requiere) • Origen de la Necesidad • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia) • CDP(Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Licencia de Conducción (Si lo requiere) • Diploma y Acta de Bachiller • Título y Acta de Grado de técnico o tecnólogo o Pregrado o Posgrado (Si lo requiere) • Tarjeta Profesional (Si lo requiere) • Certificado de Antecedentes Profesionales (Si lo requiere) • Cursos complementarios de formación (Si se requiere) • Certificados de experiencia general o relacionada



			<ul style="list-style-type: none"> • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Certificado médico salud ocupacional "Decreto 723 de 2013-decreto 1072 de 2015" • Carnet de vacunas • Formato único de declaración de bienes y rentas • Evaluación de requisitos habilitantes • Elaboración y perfeccionamiento del contrato • Registro Presupuestal • Constitución de Pólizas • Aprobación de Póliza • Designación de Supervisión • Acta de Inicio • Informe de actividades (inicial, parcial y final) • Informe de supervisión (mensual o durante la duración) • Certificado de Cuenta bancaria. • Paz y salvo • Certificación de cumplimiento y satisfacción • Comprobante de egreso • Terminación del Contrato • Liquidación (Si se requiere)
	04	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaratorias • Listado de medicamentos • Listado de procedimientos • Resumen • Anexos
	05	Contratos de Suministro	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado



				<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia) • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o específica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016".
		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



				<ul style="list-style-type: none"> 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
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 Listado de Asistencia Acta de conformación
		02	Convocatorias selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones Oficios Hojas de vida Examen Entrevistas Calificaciones
		03	Convocatoria Elección Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Citaciones Lista 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 Formulario DIAN Formularios Industria y Comercio

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	37 de 1

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 de Comprobante de egreso
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 • Reportes de Eventos Adversos
26	FACTURAS DE SERVICIOS			<ul style="list-style-type: none"> • Copia documento de Identidad • Carnet • Confirmación de afiliación • Ordenes de Servicio • 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	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



	09	Formato De Endoscopia	
	10	Formato De Entrega De Turno	
	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 Paciente	
	16	Formatos de Triage	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución • Consentimientos Informados
	17	Formato De Urgencias	
	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 Reusó Lima y Fresas	
	23	Formato Medico Legales	
	24	Formatos de Control Diario de Producciones	
	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 • Lista de Medicamentos • Notas crédito
	29	Formato de Hoja de Control de Transfusión de Sangre	
	30	Formularios de Registro Especial de Prestadores de Salud	
	31	Formato de Registro de Temperatura	

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	39 de 1

		32	Formato de Certificación de jornadas extramurales	
		33	Formato de Concertación con PJA, gobernadores o líderes de la comunidad.	Formato para realizar Jornadas de salud en la comunidad (barrio / vereda).
28	FORMULAS MEDICAS			
29	GLOSAS			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisión • Reporte de glosa • Facturas • Soportes de Factura • Oficio de contestación • Actas de conciliación
30	HISTORIA CLINICA			<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
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 • Documento conductor (fotocopia cédula, Licencia de Conducción)

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



				<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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,



				<ul style="list-style-type: none"> • 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			<ul style="list-style-type: none"> •
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 • 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	
		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	
		18	Informes de Inducción del Personal	
		19	Informes de Indicadores de Calidad de Sistemas de Información	
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	Manual de Procedimientos por cada Subproceso
39	MEMORANDOS			
40	INVENTARIOS	01	Inventario de Bienes Inmuebles	
		02	Inventario de Bienes Muebles	
		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 Devoluciones
		05	Inventario de Insumos médicos y Odontológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud pedido • Formato de Entre • Kardex
		06	Inventario de Medicamentos	
		07	Inventarios de Equipos	
		08	Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario
		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	
		01	Bitácora de Ambulancia	
		02	Bitácora de Vigilancia	
		03	Libro Control De Esterilización	



43	LIBROS RADICADORES	04	Libro de Registro de Cirugía			
		05	Libro De Registro De Control			
		06	Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización			
		07	Libro de Registro De Fechas			
		08	Libro de Registro de Historia Clínica			
		09	Libro de Registro de Pacientes			
		10	Libro de Registro de Toma y			
		11	Libro de Remisiones			
		12	Libros de Actas Junta Directiva			
		13	Libro Radicador de Entrega			
		14	Libro de Registro Diario de			
		15	Libro de Registro de Transfusión			
		16	Libro de registro de Pruebas Especiales (Registros 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					
10	Código de integridad					



		11	Manual de Historias clínica	
		12	Manual del programa institucional	
45	NOMINAS			<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
				<ul style="list-style-type: none"> • Registros fotográficos
		07	Plan de Mantenimiento Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Mantenimiento
		08	Plan de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación, Estudios • Soportes
		09	Plan de Gestión	
		10	Plan Hospitalario de Emergencia	
		11	Plan Operativo Anual POA	
		12	Plan de Inducción del Personal	
		13	Planes de Acción	
		14	Plan de comunicaciones	
		15	Plan de rondas	
		16	Plan de estrategias para educación a usuarios y familiares	
17	Plan de estrategia para educación a funcionarios			



		18	Plan Auditoria Medica	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes • Informes • Capacitaciones • Cronogramas • Lista de chequeos • Evaluación a adherencia de guías personal medico
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	•
		02	Guías de Caracterización Departamento de Enfermería	
		03	Guías de Código Azul	
		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 Parto	
		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	
		14	Guías de Manejo de Consulta Externa	
		15	Guías de Manejo de Hospitalario	
16	Guías de Necropsia	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Necropsia • Acta de Levantamiento • Cadena de Custodia • 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 Movilidad Materna Externa	
		24	Guías de Radiología	
		25	Guías de Vigilancia Epidemiología	
		26	Guía para la Detección Temprana de las Alteraciones del Embarazo	
49	PRESUPUESTO	01	Presupuesto de Ingresos y Gastos	
		02	Adiciones Presupuestales	
		03	Traslados Presupuestales	
50	RESOLUCIONES			
50	PROCESOS	01	Procesos de Empalme	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Anexos
		02	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
		03	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
		01	Panorama de factores de riesgo	



52	PROGRAMAS	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 Actas de Reunión Auditorias Evaluaciones del Personal Jornadas de Vacunación Informes Mensuales Listados de Capacitaciones Manual Operativo PAI



				<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none">
		03	Registro De Clasificación Sanguínea	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Documento de Identidad
		04	Registro De Firmas Autorizados En Transfusiones	<ul style="list-style-type: none">
		05	Registro De Maternos Ingresados	<ul style="list-style-type: none">
		06	Registro De Post Partos, Recién Nacidos	<ul style="list-style-type: none">
		07	Registro De Procedimientos Transnacionales	<ul style="list-style-type: none">
		08	Registro De Usuarios	<ul style="list-style-type: none">
		09	Registro Diario De Consultas	<ul style="list-style-type: none">
		10	Registro Diario De Horas Trabajadas	<ul style="list-style-type: none">
		11	Registro Examen De Orina	<ul style="list-style-type: none">
		12	Registro Unidades De Glóbulos Rojos	<ul style="list-style-type: none">



55	REGISTROS DIARIOS	13	Planillas de Control de Control de Historia	•
		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 Documento	
		17	Planillas de Asignación de Citas	• 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	
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 • Recibo de Ingreso
		05	Reportes Mensuales de Tratamientos Odontológicos	
		06	Reportes de Facturación	
		07	Reportes Estadísticos	
		08	Reportes de Fechas de Vencimiento de Medicamentos	
	Reportes de Referencia y Contrarreferencia	<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	•
		04	Turnos de Farmacia	•
		05	Turnos de Laboratorio	•
		06	Turnos de Médicos	•
		07	Turnos de Servicios Generales	•
		08	Turnos de Vigilancia	•

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



		09	Turnos de Laboratorio	•
59	TITULOS VALORES			•
60	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS			<ul style="list-style-type: none"> • Copia factura de medicamentos • Orden de Compra • Acta 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	
		17	Protocolo Toma de Muestras Domiciliarias	
		18	Protocolos Suministros de Medicamentos Domiciliarios	
		19	Protocolo de terapias Respiratoria Domiciliaria	
		20	Protocolo de Atención Ambulatoria de pacientes	



		con Enfermedades Crónicas no transmisibles	
21		Protocolo de Teleconsulta	
22		Protocolo de Telemedicina	
23		Protocolo de Atención Domiciliaria	
24		Protocolo de Urgencias Odontológicas	
25		Protocolo de Urgencias Odontológicas Domiciliaria	
26		Protocolo de Ambulancias Domiciliaria	
27		Protocolo de Programa Ampliado de Inmunizaciones	
28		Protocolo de Tuberculosis	
29		Protocolo de Atención de Gestantes	
30		Protocolo de Atención psicología Domiciliaria por Covid-19	
31		Protocolo de Bioseguridad Transporte Asistencial de Pacientes Probables o Confirmados por Covid-19	
32		Protocolo de Limpieza Desinfección de Ambulancias	
33		Protocolo de Manejo y Disposición de Cadáveres por Covid-19	
34		Protocolo Amenaza de Aborto	
35		Protocolo de Manejo de Residuos Generados en Atención en Salud Covid-19	
36		Protocolo para la Toma, Transporte, Conservación y Revisión de Muestras para SARS-Covi 2(covid-19)	
37		Protocolo de Información a Familiar y/o Acompañante de Paciente Sospechoso o Confirmado por Covid-19	

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	52 de 1

		38	Protocolo de prevención de fuga o pérdida de usuario	
		39	Protocolo para el montaje de pruebas rápidas de Antígeno covid-19	
		40	Protocolo de Egreso Hospitalario	
		41	Protocolo de Politraumatismo	
		42	Protocolo cursos Ciclo Profiláctico	
64	POLITICA	01	Política de humanización de la atención	
		04	Política ambiental	

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 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	53 de 1

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.

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 emanadas 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	54 de 1

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 aplicará una fórmula estadística para obtener el porcentaje de selección y la eliminación del restante porcentaje debe ser seleccionado mediante los diferentes métodos 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 por qué se conservan los documentos es decir qué valor tiene la documentación para ser conservada

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

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

5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

55 de 1

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

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 • Resolución de Convocatoria • Citación Personal • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1000-03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA • Informes • Proyectos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1000-13 1000-13.01 1000-13.02 1000-13.03 1000-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X			Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1000-43 1000-43.01	LIBROS DE REGISTROS Libros de Acta junta Directiva	2	5	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

56 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-02	ACCIONES DE TUTELA • Notificación 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	2	3	X				Valor Técnico y Administrativo
1100-10	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1100-10.04	Certificados Personales	1	2		X			Cumplimiento ciclo del documento
1100-10.05	Certificados de informes	1	2		X			Cumplimiento ciclo del documento
1100-10.06	Certificados de Contratos	1	2		X			Son de Carácter Temporal
1100-11	CIRCULARES							
1100-11.01	Circulares Internas	1	5		X			Son de carácter informativo
1100-11.02	Circulares Externas	1	5		X			Son de carácter informativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

57 de 1

1100-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1100-13.01	Comunicaciones oficiales internas Enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-13.02	Comunicaciones oficiales externas Enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-13.03	Comunicaciones oficiales internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-13.04	Comunicaciones oficiales externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-15	CONTRATOS							
1100-15.05	Contratos de Prestación de Servicios de Salud • Aclaratorias • Listado de medicamentos • Listado de procedimientos • Resumen	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribira en (10) años. La acción penal prescribirá en (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.
1100-15.06	Contratos Interadministrativos • Contratos • Polizas • Anexos							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

58 de 1

1100-16 1100-16.01	CONVENIOS Convenios interinstitucionales • Fotocopia de cedula de ciudadanía Representante legal • Decreto de Nombramiento • Acta de posesión							La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en (10) años. La acción penal prescribirá en (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.
1100-17 100-17.01	CONVOCATORIAS Convocatorias Elecciones de junta Directiva • Oficios • Citaciones • Listado de Asistencia • Actas de conformación							Valor Legal Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-20	DERECHO DE PETICIÓN • Oficio de solicitud • Oficio de respuesta • Anexos	2	6	X				Valor legal y Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

59 de 1

1100-37	INFORMES							
1100-37.04	Informe a entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo
1100-37.05	Informe 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							
100-46.01	Plan de Contingencia Covid	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.02	Plan Hospitalario de emergencias	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.03	Plan de Contingencia	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.04	Plan de Desarrollo Institucional	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.09	Plan de Gestión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.11	Plan Operativo Anual	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
100-46.13	Plan de Acción	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1100-50	RESOLUCIONES							
	• Libro de control Resoluciones	1	6	X				Valor legal y Administrativo
1100-51	PROCESOS							
1100-51.01	Procesos de Empalme	2	4	X				Valor legal y Administrativo
	• Actas							
	• Informes							
	• Anexo							
1100-53	PROYECTOS							
100-53.02	Proyectos de Inversión							Selección por Muestreo Aleatorio
1100-62	POLIZAS							
		2	10	X				Valor Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

60 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús
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 Cumplimiento Vida útil
1110-02.13	Actas de Reunión	2	8		X			
1110-02.14	Comité institucional de Coordinadores de Control Interno	2	5	X				
1110-02.28	Actas del Comité MECI	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1110-11	CIRCULAR							
1110-11.01	Circulares internas							Valor Administrativo y Legal
1110-11.02	Circulares externas							
1110-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1110-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1110-37	INFORMES							
1110-37.02	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	2	6		X		X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.06	Informes de actividades	2	6		X		X	Cumplimiento vida Útil
1110-37.07	Informe de Auditoria • Nota	2	6		X		X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.08	Informe de Control Interno Contable	2	6		X		X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.09	Informe Anual Evaluación del sistema de Control Interno	2	6		X		X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.10		2	3		X		X	Valor Administrativo y Legal

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

61 de 1

1110-37.11	Informe de Autoridad y Eficiencia en el Gasto Publico	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.12	Informe de Seguimiento PQRS	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.13	Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.14	Informe Derecho de Autor	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.15	Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.16	Informe de labores de Gestión Oficina de control Interno	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.17	Informe Pormerizado el Estado de Control Interno	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.18	Informe Evaluación a la Auditoria Publica de Rendición de Cuentas	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
1110-37.19	Informe Evaluación de Gestión por Dependencias	2	3		X	X	Valor Administrativo y Legal
	Informe Formulario Reporte Audiencia de Gestión						

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

62 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

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

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

63 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-02 1120-02.06	ACTAS Actas del Comité COVE <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Casos • Anexos Actas del Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos Actas del Comité de Estadísticas Vitales <ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno <ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica <ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos Actas del Comité de Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexo 	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

64 de 1

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 • 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 1120-13.03 1120-13.04	COMUNICACIONE OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviados Comunicaciones Oficiales Externas Enviados Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
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	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

65 de 1

Sistemas de Información							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 • Actas • Citación-Circulares • Listas de Asistencias	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

66 de 1

	• Anexos							
1120-47 1120-47.01	PROGRAMAS Programa Seguridad del Paciente • Actas • Citación-Circulares • Listas de Asistencias • Anexos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48 1120-48.01 1120-48.02 1120-48.03 1120-48.04 1120-48.05	GUÍAS DE MANEJO Guías de Atención a Recién Nacido Guías de Caracterización Departamento de Enfermería Guías de Código Azul Guías de Cirugía Guías de Detección temprana del Cáncer de Cuello Uterino	2 2 2 2 2	4 4 4 4 4		X X X X X		X X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

67 de 1

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

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	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.08	Guías De Ginecología En Urgencias	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
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
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Necropsia • Acta de Levantamiento • Cadena de Custodia • Valoración Médico Legal 							
1120-48.17	Guías de Manejo de Ortopedia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
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

FIRMA RESPONSABLE: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

68 de 1

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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
1120-48.26	Guías de Infecciones de vías Urinarias	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-48.27	Guías de procedimiento de seguimiento a Inasistentes							
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
1120-63.03	Protocolo de Atención Covid-19	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.04	Protocolo Toma de Muestras Aspirado Nasofaríngeo Domiciliario	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							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

69 de 1

1120-63.08	Protocolo de Política de Seguridad del								
1120-63.09	Paciente	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio	
1120-63.10	Protocolo de Prevención de Caídas								
1120-63.11	Protocolo de Procesos de Enfermería	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio	
	Protocolo de Procesos de Farmacia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio	
		2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1120-63	PROTOCOLOS							
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					Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.15	Protocolo Manual de Atención al Usuario	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
112063.16	Protocolo de Vigilancia en Salud Publica	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

70 de 1

1120-63.17	Protocolo Toma de Muestras Domiciliarias	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.18	Protocolos Suministros de Medicamentos Domiciliarios	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.19	Protocolo de terapias Respiratoria Domiciliaria	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.20	Protocolo de Atención Ambulatoria de pacientes con Enfermedades Crónicas no transmisibles	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.21	Protocolo de Teleconsulta	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.22	Protocolo de Telemedicina	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.23	Protocolo de Atención Domiciliaria	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.24	Protocolo de Urgencias Odontológicas	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.25	Protocolo de Urgencias Odontológicas Domiciliaria	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.26	Protocolo de Ambulancias Domiciliaria	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.27	Protocolo de Programa Ampliado de Inmunizaciones	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.28	Protocolo de Tuberculosis	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.29	Protocolo de Atención de Gestantes	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.30	Protocolo de Atención psicología Domiciliaria por Covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.31	Protocolo de Bioseguridad Transporte Asistencial de Pacientes Probables o Confirmados por Covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.32	Protocolo de Limpieza Desinfección de Ambulancias	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.33	Protocolo de Manejo y Disposición de Cadáveres por Covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.34	Protocolo Amenaza de Aborto	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.35	Protocolo de Manejo de Residuos Generados en Atención en Salud Covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.36							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

71 de 1

1120-63.37	Protocolo para la Toma, Transporte, Conservación y Revisión de Muestras para SARS-Covi 2(covid-19)	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.38	Protocolo de Información a Familiar y/o Acompañante de Paciente Sospechoso o Confirmado por Covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.39	Protocolo de prevención de fuga o pérdida de usuario	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.40	Protocolo para el montaje de pruebas rápidas de Antígeno covid-19	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.41	Protocolo de Egreso Hospitalario	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-63.42	Protocolo de Politraumatismo	2	4		X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
1120-65	PROCEDIMIENTOS						
1120-65.01	Procedimiento de Muestreo						

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

72 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Asesoría en Planeación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1130-13	COMUNICACIONE OFICIALES							
1130-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-37	INFORMES							
1130-37.01	Informe General de Rendición de Cuentas	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-38	CERTIFICACIONES	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46	PLANES							
1130-46.03	Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano • Resoluciones • Actas de socialización	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46.08	• Anexos Plan de Mejoramiento	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1130-46.11	• Justificación, Estudio • Soportes Plan Operativo Anual-POA • Resolución • Acta Socialización • Informe Evaluación POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

73 de 1

1130-47		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG							
1130-47.01	Actas del Comité de Gestión y Desempeño	2	4		X		X		Selección por Muestreo Aleatorio
	• Citación- Circular • Listado de Asistencia • Anexos								
1130-47.05	Lista de Chequeo de Procesos	2	4		X		X		Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓ

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 y Laborales	1	3		X			Son de Carácter Informativo
1200-11 1200-11.01	CIRCULARES INTERNAS Circulares Internas	1	5		X			Son de Carácter Informativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

74 de 1

1200-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1200-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1200-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1200-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1200-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1200-37	INFORMES							
1200-37.02	Informes a Entes de Control	2	20		X		X	Res.222/06 Manual de Cont. Publica
1200-46	PLANES							
1200-46.11	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210-13	COMUNICACIONE OFICIALES							
1210-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1210-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1210-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1210-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

75 de 1

1210-37	INFORMES							
1210-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo Legal
1210-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1211-02	ACTAS							
121102.13	Actas del Comité de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos 	2	2		X			Original en Contrato
1211-02.44	Actas del Comité de Bajas <ul style="list-style-type: none"> • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos 	2	10	X				Valor Administrativo
1211-02.45	Actas de Reuniones <ul style="list-style-type: none"> • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos 	2	10		X			Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

76 de 1

1211-12 1211-12.04	COMPROBANTES Comprobantes De Entrada A Almacén	2	10	X			X	Valor Administrativo
1211-12.05	Comprobantes De Salida De Almacén	2	10		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: SELECCIÓ

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1211-40 1211-40.01	INVENTARIOS Inventario de Bienes Inmuebles	2	10	X				Valor Técnico Administrativo
1211-40.02	Inventario de Bienes Muebles	2	10	X				Valor Técnico Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

77 de 1

1211-40.04	Inventario de Elementos de Consumo • Salida de elementos de consumo	2	10	X				Valor Técnico Administrativo
1211-40.06	Inventario de Elementos Devolutivos • Salida elementos de devolutivo	2	10	X				Valor Técnico Administrativo
1211-46	PLANES							
1211-46.02	Plan Anual de Compras • Registro de proveedores.	2	8		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1211-46.11	Plan Operativo Anual POA	2	6		X			Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓ

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

78 de 1

1212-32	HOJA DE VIDA VEHICULOS Especificaciones Técnicas • Copia Contrato de Mantenimiento • Tarjeta de Propiedad • Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases • Fotocopia Póliza Todo Riesgo • Fotocopia SOAT • Documentos conductor (fotocopia cedula, Licencia de Conducción) • Registro mantenimiento vehículo	2	5	X				Valor Técnico y Legal
1212-34	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS • Ficha Técnica • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento	2	6		X			Cumplimiento de Vida Útil
1212-37 1212-37.06	INFORMES Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-44 1212-44.10	MANUALES Manual del programa institucional tecnovigilancia	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-46 1212-46.07	PLANES Plan de Mantenimiento Hospitalario	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1212-65 1212-65.01	PROCEDIMIENTO Procedimiento uso y rehúso de dispositivos médicos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	79 de 1

S: SELECCIÓN

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

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 Entrega de Residuos Sólidos Hospitalarios	2	8		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1213-02.30	Actas del Comité GAGAS • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Legal
1212-03	CIRCULARES							
1213-03.01	Circulares internas	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-13	COMUNICACIONE OFICIALES							
1213-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

80 de 1

1213-37	INFORMES							
1213-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Técnico y Legal Selección por Muestreo Aleatorio
1213-37.06	Informes de Actividades	2	6		X		X	
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: SELECCIÓ

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 Selección por Muestreo Aleatorio
1213-52.02	Programa de Capacitaciones • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	2		X		X	
1213-52.03	Programa de Higiene y seguridad industrial • Listas De Chequeo • Listas De Asistencia	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

81 de 1

1213-52.05	<ul style="list-style-type: none"> • Registros Fotográficos • Cronograma De Actividades • Informes De Resultados Reportados 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. 	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1213-64	POLITICAS	2	4					

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

82 de 1

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

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

83 de 1

1214-55 1214-55.02	PROGRAMACION Registro Control Limpieza y desinfección Área Física	1	2		X			Son de carácter Temporal
1214-58 1214-58.07 1214-58.08	TURNOS Áreas Asignadas 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

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

84 de 1

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

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
1220-02.12	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	2	10		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1220-04	AUTOLIQUIDACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones a seguridad social en salud • Riesgos profesionales • Pagos 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"> • Relación de caja 	2	5		X			Se consolidan en Informe Contable
1220-10 1220-10.02	CERTIFICADOS Certificados	1	2		X			Original en Historia 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			Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

85 de 1

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220-17 1220-17.02	CONVOCATORIAS Convocatorias Selección de Personal • Invitaciones • Oficios • Hojas de vida • Exámenes • Entrevistas • Calificaciones	1	3		x			Son de Carácter Temporal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACÒN

M: MICROFILMACIÒN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Talento Humano

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

86 de 1

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: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

87 de 1

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

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 Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1220-37.05	Informes de Actividades	2	6		X		X	
1220-37.08	Informe de Contratación • Cuadro de novedades • Reportes de Contratación	2	8		X		X	
1220-44	MANUALES							
1220-44.01	Manual de Funciones	2	6		X			Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1220-44.04	Reglamento Interno de Trabajo	2	6		X			
1220-44.10	Código de integridad	2	6		X			
1220-44.13	Manual de Inducción y Reinducción							
1220-45	NOMINA							
1220-45.01	Novedades de Nomina • Libranzas • Deduciones por Libranza • Deduciones por Fondo de Empleados • Deduciones por Embargos Judiciales • Bonificaciones por Servicios Prestados • Prima de Servicios	2	10	X				Valor Administrativo y Técnico

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

88 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Prima de Navidad • Incapacidades • Planilla Autoliquidación aportes Sistema General de Seguridad Social • Liquidación de Retiro Empleados 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Capacitación • Listados de Asistencia • Evaluación a las Capacitaciones 	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1220-46.02	Plan Bienestar e Incentivos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1220-46.03	Plan Anual de Previsión Talento Humano	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1220-46.04	Plan Anual de Vacantes	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1220-46.05	Plan Estratégico Talento Humano	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1220-46.12	Plan de Inducción del Personal	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

89 de 1

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1221-02	ACTAS							
1221-02.01	Actas Seguridad y Salud en el Trabajo	3	8	X				Valor Técnico y Administrativo
1221-02.02	Actas comité convivencia Laboral	3	8	X				Valor Técnico y Administrativo
1221-02.03	Actas comité paritario de SST	3	8	X				Valor Técnico y Administrativo
1221-02.04	Actas Brigadas de Emergencias	3	8	X				Valor Técnico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none">• Citación – Circular• Listado de Asistencia• Anexos							
1221-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1221-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-37	INFORMES							
1221-37.01	Informes de Gestión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

90 de 1

1221-44	MANUALES							
1221-44.01	Manual SGSST	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-44.02	Manual de roles y responsabilidades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1221-05	PROCEDIMIENTOS							
1221-05.01	Procedimiento para la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-05.02	Procedimiento para reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-05.03	Procedimientos para selección y evaluación de proveedores	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-05.04	Procedimiento para la gestión del cambio	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-05.05	Procedimiento de comunicación participación y consulta	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
								Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

91 de 1

1221-05.06	Procedimiento para el control de acciones preventivas, correctivas y de mejora	2	6		X		X	
------------	--	---	---	--	---	--	---	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A G	AC	CT	E	M	S	
1221-52	PROGRAMAS							
1221-52.01	programa de capacitación y entrenamiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.02	programa de entorno laboral saludable	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.03	programa para trabajo seguro en alturas	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.04	programa de prevención de riesgo biológico	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.05	programa de orden y aseo	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.06	programa de prevención de desórdenes musculoesquelético	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.07	programa de prevención de riesgo psicosocial	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.08	programa de conservación visual	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1221-52.09	programas de medicina preventiva	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

92 de 1

1221-07	MATRIZ							
1221-07.01	Matriz de identificación de	1	10					
1221-07.02	Matriz de elementos de protección personal	1	10					
1221-07.03	Matriz de comunicaciones	1	10					
1221-07.04	Matriz de seguimiento de cierre de no conformidades							
1221-46	PLANES							
1221-46.01	Plan Anual de Trabajo	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	Plan anual de Capacitaciones	1	4		X		X	
1221-27	FORMATOS							
1221-27.01								

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	C T	E	M	S	
1230-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1230-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1230-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

93 de 1

1230-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1230-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	
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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1231-02	ACTAS							
1231-02.35	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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

94 de 1

1231-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1231-13.01	Comunicaciones oficiales internas enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1231-13.02	Comunicaciones oficiales externas enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1231-13.03	Comunicaciones oficiales internas recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1231-13.04	Comunicaciones oficiales externas recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1231-19	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	3	20		X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Declaración de Impuestos • Formularios DIAN • Formularios Industria y Comercio • Anexos 							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1231-23	ESTADOS FINANCIEROS	3	20		X			Los documentos que deben conservarse años. No obstante, cuando se garantice su Reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurriendo diez (10) años, Res 222 de 2006 Manual de Contabilidad Pública.
	<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 							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

95 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Auxiliares • Certificación Estado Financiero 							
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 Contabilidad Pública.
1231-41.02	Libro Diario Oficial	3	20		X			

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1232-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

96 de 1

1232-21 1232-21.01 1232-21.02	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecuciones Presupuestales de Ingresos Ejecuciones Presupuestales de Gastos	2 2	20 20	X X				Res 222 de 2006 Manual de Cont. Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-37 1232-37.04 1232-37.06	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Actividades	5 2	5 4	X		X	X	Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio
1232-49 1232-49.01 1232-49.02 1232-49.03	PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Gastos Adiciones de Presupuesto • Acuerdos Traslados Presupuestales • Acuerdos	2 2 2	20 20 20	X X X				Res 222 de 2006 Manual de Cont. Res 222 de 2006 Manual de Cont. Res 222 de 2006 Manual de Cont.
1232-50	CERTIFICADO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	2	20	X				Res 222 de 2006 Manual de Cont.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad de Costos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
--------	--------------------	-----------	-------------------	---------------

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

97 de 1

		AG	AC	CT	E	M	S	
1233-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1233-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1233-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas							
	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas							
1233-37	INFORMES							
1233-37-03	Informe General de Costos	2	20		X			Res 222 de Manual de Cont. Publica
	• Hoja General							
	• Hoja de Resumen							
	• Hoja de Distribución							
	• Hoja de Resultados							
1233-37-06	Informes de Actividades	2	20		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1234-05	ARQUEOS DE CAJA							
1234-05.01	Arqueos de Caja	2	10		X		X	Valor Administrativo y Contable

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

98 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo Diario de Copagos • Consolidado de Caja Semanal • Consignaciones de caja Semanal • consolidado Mensual de Caja • Libro Auxiliar de Caja 							
1234-10 1234-10.06	CERTIFICADOS Certificados de Tesorería	1	3		X			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 • Transferencia Bancaria • Anexos 	2	20		X		X	Res 222 de 2006 Manual de Cont. Publica
1234-13 1234-13.01 1234-13.02 1234-13.03 1234-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviados Comunicaciones Oficiales Externas Enviados Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	2 2 2 2	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

99 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1234-18 1234-18.01	CONCILIACIONES BANCARIAS • Estratos Bancarios • Libro de Bancos • Conciliaciones	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 Pública.
1234-22	EMBARGOS JUDICIALES • Oficios Notificación de embargo	2	20		X			Res 222 de 2006 Manual de Cont.
	INFORMES Informes de Actividades	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1234-43 1234-43.13	LIBRO RADICADOR Libro Radicado 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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

100 de 1

S: SELECCIÓN

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

OFICINA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1235-02 1235-02.01	ACTAS Actas de reuniones	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
	CERTIFICADOS Certificados SOAT	1	3		X			Son de Carácter Temporal
1235-13 1235-13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1235-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1235-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1235-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

101 de 1

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

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 de 2006 Manual de Cont. Publica
1235-37	INFORMES							
1235-37-04	Informe a Entes de control	2	5	X				
1235-37-06	Informe de Actividades	2	8		X		X	
1235-37-10	Informes de Facturación	2	6		X		X	
1235-63	REPORTES							
1235-63.04	Reportes de facturación <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Facturas 	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

102 de 1

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FECHA: _____

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

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 • Gestión de Cobro de cartera • Recibo de Caja • Nota Contable de Ingresos • Acreencias EPS 	5	20		X			Res 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1236-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1236-13.01	Comunicaciones Oficiales internas enviados		10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-13.02	Comunicaciones Oficiales externas enviados		10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-13.03	Comunicaciones Oficiales internas recibidas		10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1236-13.04	Comunicaciones Oficiales externas recibidas		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
1236-37.05		5	5	X			X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

103 de 1

1236-37.06	Informe de convenio Contratos interadministrativos	2	20	X			X	Selección por Muestreo Aleatorio Res 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
1236-37.14	Informes de Actividades certificados	5	20	X				
1236-37.16	Informes de Cuentas por Cobrar • Reportes de Cuentas de Cobo • Notas de Ajuste de Registros de Pago							
1236-38 1236-38.01	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios de salud • Aclaratorias • Listado de Medicamentos • listado de Procedimientos • Contratos • Resumen • Pólizas • Anexos	5	5	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Auditoria de cuentas Medicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

104 de 1

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 1237-13.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales Externas enviados Comunicaciones Oficiales Externas recibidas				X X X			Selección por Muestreo Aleatorio 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		X	Selección por Muestreo Aleatorio Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

105 de 1

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

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 Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1240-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	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: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

106 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1241-02	ACTAS							
1241-02.15	Actas del Comité de Estadísticas Vitales	2	3	X				Valor Administrativo y Estadístico
1241-02.16	Actas Análisis de Producción de Servicios de Salud	2	3	X				Valor Administrativo y Estadístico
1241-02.17	Actas de Reuniones Recibidas	2	3	X				Valor Administrativo y Estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos 							
1241-11	CIRCULARES							
1241-11.01	Circulares Internos	1	4		X			Son de Carácter Informativo
1241-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1241-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados		10		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas enviados		10		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas		10		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas		10		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-27	FORMATOS							
1241-27-24	Formatos de Control Diario de Producción	1	2		X			Se consolida reporte estadísticos

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

107 de 1

1241-37	INFORMES							
1241-37.04	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Estadístico
1241-37.14	Informes Estadísticos	2	5	X				Valor Administrativo y Estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros • Gráficos 							
1241-44	MANUALES							
1241-44.02	Manual de Gestión Institucional para el sistema EEUU	2	6		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-44.03	Manual para el Abordaje Integral de Lesiones en Clínica Forense	2	6		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1241-44.04	Manual de estadística de Indicadores de Gestión en Salud	2	6		X			Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1241-48	GUÍAS							
1241-48.08	Guías de Necropsia	2	5	X				Valor Estadístico y Legal
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Necropsia • Acta de Levantamiento 							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

108 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de Custodia • Valoración Médico Legal 							
1241-55	REGISTROS DIARIOS							
	Registro Actividades Esterilización	1	1		X			consolidan en reporte estadístico
	Registro Control de Limpieza área Física Registro De Maternos	1	1		X			consolidan en reporte estadístico
	Ingresados Registro De Post Partos, Recién Nacidos	1	1		X			consolidan en reporte estadístico
	Registro De Procedimientos Transfusionales	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
	Registro De Usuarios	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
	Registro Diario De Consultas	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
	Registro Diario De Horas	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
	Trabajadas Registro Examen De Orina	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
	Registro Unidades De Glóbulos Rojos Entregados	1	1		X			Consolidan en reporte estadístico
1241-56	REPORTES							
1241-56.07	Reportes Estadísticos	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

109 de 1

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

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 1242-13.03 1242-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviados Comunicaciones Oficiales Externas Enviados Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo aleatorio Selección por Muestreo aleatorio 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
1242-38 1242-38.05	MANUALES Manual de Gestión Documental	2	6		X		X	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	2	4		X		X	Selección por Muestreo aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

110 de 1

1242-52.10	• Formatos Instructivos Programa de Conservación Documental	2	4		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
1242-55	REGISTROS DIARIOS							Termino Vida Útil
1242-55.14	Planilla de registro y radicación de comunicaciones oficiales internas	2	4		X			Termino Vida Útil
1242-55.15	Planilla de registro y radicación de comunicaciones oficiales externas	2	4					Termino Vida Útil
1242-55.16	Planillas de entrega documentos	2	4					Termino Vida Útil
1242-57	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	2	6	X				Valor Técnico Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Auditoria de Calidad • Anexos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

111 de 1

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	INFORMES							
1243-37.04	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	LIBROS RADICADORES							
1243-43.08	Libro de Registro de Historias Clínicas	2	10		X			Termino Vida Útil
1243-55	REGISTROS DIARIOS							
1243-55.13	Planillas de Control de Historias	2	10		X			Termino Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

112 de 1

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

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 historias que tengan valores mantendrán en el archivo histórico

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

113 de 1

M: MICROFILMACIÓN

FECHA: _____

S: SELECCIÓN

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

OFICINA PRODUCTORA: Sistemas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A G	AC	CT	E	M	S	
1244-02	ACTAS							
1244-02.01	Actas de Reuniones	2	5	X				Valor Administrativo
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 enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-13.02	Comunicaciones oficiales externas enviados	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-13.03	Comunicaciones oficiales interna recibidas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-13.03	Comunicaciones oficiales externas recibida	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-14	CERTIFICADOS	2	5		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1244-34	HISTORIALES DE EQUIPOS							
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de identificación equipo • Cronograma de mantenimiento • Registro de mantenimiento de equipos 	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
1244-37	INFORMES							
1244-37.01	informe de Ejecución del mantenimiento	2	5	X				Valor Técnico
1244-37.06	informes de Actividades	2	5	X				Valor Técnico

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

114 de 1

1244-39 1244-39.07	INVENTARIOS Inventarios de Equipos • Kardex	2	4	X				Valor Administrativo
1244-46 1244-46.08	PLANES Plan de Mantenimiento • Justificación • Estudios • Soportes	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1244-46.10	Política de la Seguridad de la Información	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1245-02 1245-02.37	ACTAS Actas de Asociación De Usuarios • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos	2	8		X			Selección por Muestreo Aleatorio
1245-02.32	Actas del Comité SIAU • Citación – Circular • Listado de Asistencia	2	5	X				Valor Administrativo y Legal

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

115 de 1

1245-02.40	<ul style="list-style-type: none"> Anexos Actas Comité Quejas Y Reclamos	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1245-02.41	<ul style="list-style-type: none"> Citación – Circular Listado de Asistencia Anexos Acta De Compromisos De Pago	2	10		X			Cumplimiento de vida útil
1245-02.42	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de pago Formato de Estudio Socioeconómico Fichas de Compromiso Actas de Reuniones	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1245-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1245-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-13.02	Comunicaciones oficiales Externas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-13.03	Comunicaciones Oficiales Interna recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

116 de 1

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

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 • 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
1245-44.06	Manual de Gestión de peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y felicitaciones	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

117 de 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 • Formato de queja • Oficio al coordinador • Respuesta al Usuario • Plan de mejoramiento	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

118 de 1

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 1245-55.21	REGISTROS DIARIOS Planillas de Asignación de citas Planilla de entrega de Remisiones Estudio de Caso	1	3		X			Son de Carácter Temporal
1245-56 1245-56.13	REPORTES Reporte Informes de Referencias y Contrarreferencia • Formato Registro de Remisiones • Formato Plan de Mejoramiento	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1245-56.14	Formato de Disentimiento de no Remisión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Información y comunicaciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

119 de 1

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 1246-13.03 1246-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones oficiales Externas enviados Comunicaciones Oficiales Interna recibidas Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio 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
1246-53 1246-53.01 1246-53.02	ENCUESTAS Encuestas Publico Interno Encuesta Publico Externo	2 2	6 6		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1246-46 1246-46.14	PLANES Plan de Comunicaciones	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

120 de 1

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1250-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1250-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-13.03	Comunicaciones Oficiales Interna Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-37	INFORMES							
1250-37.02	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
1250-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1250-37.08	Informes de Contratación • Cuadro de novedades • Reportes de Contratación	2	5	X				Valor Administrativo y Legal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

121 de 1

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FECHA: _____

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

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 Legal
1251-20	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Respuesta• Anexos	2	5	X				Valor Técnico 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	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

122 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso de reposición • Fallo en 2 instancia 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

123 de 1

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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">• Certificación de Plan Anual de Adquisiciones• Origen de la Necesidad• Solicitud de cotizaciones• Cotizaciones• Estudio de Mercado• Análisis del Sector• Solicitud De CDP (Gerencia)• CDP (Presupuesto)• Estudio previo de conveniencia y oportunidad• Análisis de Riesgo• Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue)	2	20		X			La acción civil derivada de las Término de veinte (20) años, contados mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80de 1993.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

124 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia. • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o especifica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002 • Anexo 3- Propuesta económica • Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado • Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades • Evaluación de requisitos habilitantes • Elaboración y perfeccionamiento del contrato • Registro Presupuestal • Constitución de Pólizas 						
--	--	--	--	--	--	--	--

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

125 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Póliza • Designación de Supervisión • Acta de Inicio • Entrada en Almacén • Informe (inicial, parcial y final) • Informe de supervisión (mensual o durante la duración) • Certificado de Cuenta bancaria. • Paz y salvo (Si se requiere) • Comprobante de egreso • Terminación del Contrato • Liquidación 						
--	---	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad 	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones Prescribira en términos de

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

126 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia. • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o especifica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" 						<p>veinte (20) años, contados a mismos. La acción disciplinaria 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</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

127 de 1

<ul style="list-style-type: none">• Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002• Anexo 3- Propuesta económica• Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado• Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades• Evaluación de requisitos habilitantes• Elaboración y perfeccionamiento del contrato• Registro Presupuestal• Constitución de Pólizas• Aprobación de Póliza• Designación de Supervisión• Acta de Inicio• Entrada en Almacén• Informe (inicial, parcial y final)• Informe de supervisión (mensual o durante la duración)• Certificado de Cuenta bancaria.• Paz y salvo (Si se requiere)• Comprobante de egreso• Terminación del Contrato• Liquidación								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

128 de 1

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

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">• Certificación planta de Personal (Si lo requiere)• Origen de la Necesidad• Análisis del Sector• Solicitud De CDP (Gerencia)• CDP(Presupuesto)• Estudio previo de conveniencia y oportunidad• Análisis de Riesgo• Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue)• Anexo 01 diligenciado• Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep)• Cedula de Ciudadanía	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones Prescribirá en términos de veinte (20) años, contados a mismos. La acción disciplinaria 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

129 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Licencia de Conducción (Si lo requiere) • Diploma y Acta de Bachiller • Título y Acta de Grado de técnico o tecnólogo o Pregrado o Posgrado (Si lo requiere) • Tarjeta Profesional (Si lo requiere) • Certificado de Antecedentes Profesionales (Si lo requiere) • Cursos complementarios de formación (Si se requiere) • Certificados de experiencia general o relacionada • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Certificado médico salud ocupacional "Decreto 723 de 2013-decreto 1072 de 2015" • Carnet de vacunas • Formato único de declaración de bienes y rentas • Evaluación de requisitos habilitantes • Elaboración y perfeccionamiento del contrato • Registro Presupuestal • Constitución de Pólizas • Aprobación de Póliza • Designación de Supervisión • Acta de Inicio 						
--	---	--	--	--	--	--	--


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO 1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	130 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades (inicial, parcial y final) • Informe de supervisión (mensual o durante la duración) • Certificado de Cuenta bancaria. • Paz y salvo • Certificación de cumplimiento y satisfacción • Comprobante de egreso • Terminación del Contrato • Liquidación (Si se requiere) 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.04	CONTRATOS Contratos de compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones 	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones Prescribirá en términos de veinte (20) años, contados a mismos. La acción disciplinaria diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

131 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia. • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o especifica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002 						<p>seleccionarán los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

132 de 1

<ul style="list-style-type: none">• Anexo 3- Propuesta económica• Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado• Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades• Evaluación de requisitos habilitantes• Elaboración y perfeccionamiento del contrato• Registro Presupuestal• Constitución de Pólizas• Aprobación de Póliza• Designación de Supervisión• Acta de Inicio• Entrada en Almacén• Informe (inicial, parcial y final)• Informe de supervisión (mensual o durante la duración)• Certificado de Cuenta bancaria.• Paz y salvo (Si se requiere)• Comprobante de egreso• Terminación del Contrato• Liquidación							
---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

133 de 1

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"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Análisis del Sector • Solicitud De CDP (Gerencia) • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia. • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o especifica 	2	20		X	X		La acción civil derivada de las acciones y omisiones Prescribirá en términos de veinte (20) años, contados a mismos. La acción disciplinaria diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

134 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002 • Anexo 3- Propuesta económica • Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado • Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades • Evaluación de requisitos habilitantes • Elaboración y perfeccionamiento del contrato • Registro Presupuestal • Constitución de Pólizas • Aprobación de Póliza • Designación de Supervisión • Acta de Inicio • Entrada en Almacén • Informe (inicial, parcial y final) • Informe de supervisión (mensual o durante la duración) • Certificado de Cuenta bancaria. • Paz y salvo (Si se requiere) • Comprobante de egreso • Terminación del Contrato • Liquidación 						
--	---	--	--	--	--	--	--

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

135 de 1

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

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

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.06	CONTRATOS Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none">• Certificación de Plan Anual de Adquisiciones• Origen de la Necesidad• Solicitud de cotizaciones• Cotizaciones• Estudio de Mercado• Análisis del Sector• Solicitud De CDP (Gerencia• CDP (Presupuesto)• Estudio previo de conveniencia y oportunidad• Análisis de Riesgo• Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue)• Anexo 01 diligenciado• Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep)• Cedula de Ciudadanía	2	20		X			La acción civil derivada de las Término de veinte (20) años, contados mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La accion penal prescribirá en veinte (20) años .Art 55 Ley 80de 1993.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

136 de 1

	<ul style="list-style-type: none">• Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016)• Certificado de existencia y representación legal Original o Copia.• Cámara de comercio competente• RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar)• Certificados de experiencia general, relacionada o específica• Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica• Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica• Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial)• Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016"• Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002• Anexo 3- Propuesta económica• Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado• Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades• Evaluación de requisitos habilitantes• Elaboración y perfeccionamiento del contrato• Registro Presupuestal• Constitución de Pólizas• Aprobación de Póliza• Designación de Supervisión• Acta de Inicio• Entrada en Almacén						
--	--	--	--	--	--	--	--

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

137 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe (inicial, parcial y final) • Informe de supervisión (mensual o durante la duración) • Certificado de Cuenta bancaria. • Paz y salvo (Si se requiere) • Comprobante de egreso • Terminación del Contrato • Liquidación 							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1252-15 1252-15.07	CONTRATOS Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Plan Anual de Adquisiciones • Origen de la Necesidad • Solicitud de cotizaciones • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Análisis del Sector 	2	20		X			La acción civil derivada de las Término de veinte (20) años, contados mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años .Art 55 Ley 80de 1993.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

138 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud De CDP (Gerencia • CDP (Presupuesto) • Estudio previo de conveniencia y oportunidad • Análisis de Riesgo • Invitación a presentar documentos (Gerencia o quien ella delegue) • Anexo 01 diligenciado • Hoja de Vida actualizada con fotografía (formato función pública o sigep) • Cedula de Ciudadanía • Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (ley 1780 de 2016) • Certificado de existencia y representación legal Original o Copia. • Cámara de comercio competente • RUT (actividad económica actualizada de la actividad a desempeñar) • Certificados de experiencia general, relacionada o específica • Verificación Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Fiscales (contraloría) Persona Natural y Jurídica • Verificación Antecedentes Penales (Policía Judicial) • Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - "Ley 1801 de 2016" • Anexo 2 – Certificado de Cumplimiento. Art. 50 Ley 789 de 2002 • Anexo 3- Propuesta económica 						
--	---	--	--	--	--	--	--

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

139 de 1

<ul style="list-style-type: none">• Anexo 4 Certificado de ausencia de limitaciones para contratar con el Estado• Anexo 5- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades• Evaluación de requisitos habilitantes• Elaboración y perfeccionamiento del contrato• Registro Presupuestal• Constitución de Pólizas• Aprobación de Póliza• Designación de Supervisión• Acta de Inicio• Informe (inicial, parcial y final)• Informe de supervisión (mensual o durante la duración)• Certificado de Cuenta bancaria• Paz y salvo (Si se requiere)• Comprobante de egreso• Terminación del Contrato• Liquidación							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Contratación

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

140 de 1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
•1252-15.08	CONTRATOS Licitaciones y/o Invitaciones Publicas <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Acto Administrativo – Acuerdo Junta Directiva • Aviso de Convocatoria • Pliegos de Condiciones • Prepliego de Condiciones • CDP • observaciones del proyecto del pliego • respuesta a observaciones del pliego • Acta de Apertura • Acta De Cierre • Pliegos Definitivos • Observaciones • Respuesta de observaciones • Propuestas Técnica del Oferente • Propuesta Financiera del Oferente • Acta de Evaluación de Propuesta • Acta del Comité de Contratación • Diferencia de evaluación • Observaciones informe de evaluación • Informe final de evaluaciones • Minuta Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas del Contrato-Opcional • Aprobación de la póliza • Acta de inicio • Definiciones contractuales 	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones Prescribirá en términos de veinte (20) años, contados a mismos. La acción disciplinaria diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

141 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe supervisión • Acta de Liquidación 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Casos • Anexos 	1	6	X				Valor Técnico y Administrativo
1300-02.10	Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Citación – Circular • Listado de Asistencia • Anexos 	1	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	142 de 1

S: SELECCIÓN

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

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 Salud Publica • Instructivos • Anexos	2	3	X				Valor Científico Administrativo
1300-10 1300-10.03 1300-10.04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificados Médicos a Usuarios Salud Publica Constancias	1 1	3 3	X X				Son de Carácter Temporal 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 1300-13.02 1300-13.03 1300-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales Externas enviados Comunicaciones Oficiales Interna recibidas Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1300-37 1300-37.04	INFORMES Informes a Entes de Control	1 1	5	X				Valor Administrativo y Científico

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

143 de 1

1300-37.06	Informes de Actividades		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		3	X				Valor Técnico y Legal
1300-46.10 1300-46.11	Plan Hospitalario de Emergencias Plan Operativo Anual POA	2 2	4 8		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de servicios Asistenciales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300-52 1300-52.08	PROGRAMAS SIVIGILA • Fichas de Notificación de SIVIGILA • Informes	1	3		X			Son de Carácter Temporal

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

144 de 1

	• Instructivos							
1300-52 1300-52.10	PROGRAMA Programa PAI • Normatividad • Coordinación • Planificación y Programación • Cooperación Técnica • Ejecución Estratégicas y Tácticas • Capacitación Talento Humano • Cadena de Frio • Insumos • Participación Social, Educación y Comunicación • Sistemas de Información • Vigilancia en salud pública • Evaluación	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1300-63 1300-63.16	PROTOCOLO Protocolo de Vigilancia en Salud Publica • Acto administrativo de adopción	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

145 de 1

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

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 enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1310-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1310-13.03	Comunicaciones Oficiales Interna recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1310-13.04	Comunicaciones Oficiales Externa recibidas	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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

146 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Consulta Especializada

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1311-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1311-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-13.03	Comunicaciones Oficiales Interna recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-13.04	Comunicaciones Oficiales Interna recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-27	FORMATOS							
1311-27.25	Formato Solicitud de Cirugía	1	3		X			Cumplimiento Vida Útil
1311-28	FORMULAS MEDICAS	1	1		X			Cumplimiento Vida Útil
1311-37	INFORMES							
1311-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1311-37.17	Informes de Brigadas de Segundo Nivel	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

147 de 1

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

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 Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1312-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas Enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1312-13.03	Comunicaciones Oficiales Interna Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1312-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

148 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Programa de Enfermedades Crónicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1313-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1313-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-13.02	Comunicaciones Oficiales internas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-13.03	Comunicaciones Oficiales externas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-13.01	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-37	INFORMES							
1313-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1313-3	PLANDE CAPACITACIÓN	2	4		X		X	Son de Carácter Temporal
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de Asistencia • Anexos 							
1313-55	REGISTROS DIARIOS							
1313-55.08	Registros de usuarios	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Club de hipertensos 							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

149 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Urgencias

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A G	AC	C T	E	M	S	
1320-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
132013.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-13.03	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-13.04	Comunicaciones Oficiales externas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1320-27	FORMATOS							
1320-27.19	Formato De Urgencias	1	1		X			Se consolida en reportes Estadísticos
1320-27.21	Formato Inventario y actas de apertura Carro de Paro	1	1		X			Se consolida en reportes Estadísticos
1320-27.22	Formato inventario y actas de aperturas kit código blanco menor de 30 kilos	1	1		X			Se consolida en reportes Estadísticos
1320-27.23	Formato inventario y actas de aperturas kit código blanco mayor de 30 kilos	1	1		X			Se consolida en reportes Estadísticos
1320-27.24	Formato inventario y actas de aperturas kit código Rojo							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			Selección por Muestreo Aleatorio
1320-43	LIBROS RADICADORES							
1320-43.11	Libro de Remisiones	1	5		X			Termino de Vida Útil

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

150 de 1

1320-55 1320-55.08	REGISTROS DIARIOS Registro De Usuarios	1	5		X			Termino de Vida Útil
1320-56 1320-56.01 1320-56.07	SALA ERA Y EDA Comunicaciones Oficiales Externas recibidas Comunicaciones Oficiales Interna recibidas							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: TRIAGE

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1321-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1331-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1331-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1331-13.03	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1331-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1321-27	FORMATOS							
1321-27.16	Formato De Triage • Evolución • Consentimiento Informado	1	2		X			Termino de Vida Útil

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

151 de 1

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Consulta y Procedimientos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1322-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1322-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1322-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1322-13.03	Comunicaciones Oficiales externa enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1322-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1322-37	INFORMES							
1322-37.04	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

152 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Observación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1323-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1323-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1323-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1323-13.03	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1323-13.04	Comunicaciones Oficiales externa enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1323-27	FORMATOS							
1323-27.14	Formato de Solicitud de RX	1	10		X		X	Termino vida útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

153 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: TAB Y TAM

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1324-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1324-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-13.03	Comunicaciones Oficiales externa enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-27	FORMATOS							
1324-27.15	Formato de Traslado del Paciente	1	1		X			Termino de Vida Útil
1324-32	HISTORIALES DE VEHÍCULOS							Valor Administrativo y Técnico
	<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 							
1324-37	INFORMES							
1324-37.06	Informes de Actividades	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1324-43	LIBROS RADICADORES							
		1						

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

154 de 1

1324-43.01	Bitácora de Ambulancia		3	X				Valor Técnico y Administrativo
------------	------------------------	--	---	---	--	--	--	--------------------------------

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Servicios de Internación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1330-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1330-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-13.03	Comunicaciones Oficiales externa enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-25	EVENTOS ADVERSOS	2	3	X				Valor Técnico y Científico
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Eventos Adversos • Reporte de Eventos Adversos 							
1330-27	FORMATOS							
1330-27.10	Formato De Entrega De Turnos Formato	1	3		X			Termino de Vida Útil
1330-27.11	De Pacientes Hospitalizados Formato	1	3		X			Termino de Vida Útil
1330-27.19	Dietas De Pacientes	1	3		X			Termino de Vida Útil
1330-27.21	Formato Inventario Carro De Paro	1	3		X			Termino de Vida Útil

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

155 de 1

1330-27.22	Formato Inventario de Equipo	1	3		X			Termino de Vida Útil
1330-27	INFORMES							
1330-27.06	Informes de Actividades	1	3	X			X	Selección por Muestreo Aleatorio
1330-27.13	Informes de Referencia y Contrareferencia							
1330-46	LIBROS DE REGISTRO							
1330-46.06	Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización	1	3		X			Termino de Vida Útil
1330-46.08	Libro de Registro de Historias Clínicas	1	5		X			Termino de Vida Útil
1330-56	REPORTES							
1330-56.06	Reportes de Incidentes	2	2		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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	COMUNICACIONES OFICIALES							
1340-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-13.03	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1340-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

156 de 1

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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Sala Cirugía

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1341-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1341-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-13.03	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1341-27	FORMATOS							
1341-27.21	Formato Inventario Carro De Paro	1	5	X				Valor Técnico y Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

157 de 1

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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Sala de Partos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1342-13 1342-13.01 1342-13.02 1342-13.03 1342-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales internas recibidas Comunicaciones Oficiales externas enviadas Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

158 de 1

1340-40 1340-40.07	INVENTARIOS Inventario Equipos Biomédicos Sala Partos	1	5	X				Valor Administrativo
1342-55 1342-55.05	REGISTROS DIARIOS Registro De Maternos Ingresados	1	3		X			Termino de Vida Útil
1342-55.06	Registro De Post Partos, Recién Nacidos	1	3		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Recuperación

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1343-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1343-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1343-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1343-13.03	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1343-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1343-28	FORMULAS MEDICAS	1	4		X			Termino de Vida Útil
1343-37	INFORMES							
1343-37.06	Informes de Actividades	1	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

159 de 1

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 1344-13.02 1344-13.03 1344-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales internas recibidas Comunicaciones Oficiales externas enviadas Comunicaciones Oficiales externa recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
1344-27 1344-27.02 1344-27.24 1344-27.27	FORMATOS Control De Medicamentos Y Dispositivos Médicos Formato Seguimiento A Riesgo De Esterilización Formato a Seguimiento a Guías desinfección	1 1 1	2 2 2		X X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
	FORMULAS MEDICAS	1			X			Termino de Vida Útil
1344-37	INFORMES	1						

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

160 de 1

1344-37.06	Informes de Actividades				X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1344-43 1344-43.03	LIBROS RADICADORES Libro Control De Esterilización	1			X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Apoyo Diagnóstico 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 enviados	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-13.03	Comunicaciones Oficiales externas enviadas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-13.04	Comunicaciones Oficiales externa recibidas	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 Util
1350-27	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	1	5	X				Valor Administrativo y Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento 							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

161 de 1

1350-43 1350-43.09	INFORMES Informes de Actividades	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
1350-43 1350-43.09	LIBROS DE REGISTRO Libro de Registro de Pacientes	1	3		X			Termino de Vida Útil
1350-48 1350-48.20	GUÍAS Guías Rayos x	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

162 de 1

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

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 1351-13.03 1351-13.04	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales internas recibidas Comunicaciones Oficiales externa enviados Comunicaciones Oficiales externas recibidas	1 1 1 1	10 10 10 10		X X X X		X X X X	Selección por Muestreo aleatorio Selección por Muestreo aleatorio 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 equipo	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	LIBROS DE REGISTRO Libro De Registro De Exámenes De Urgencia Y Hospitalización	1	3		X			Termino de Vida Útil

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

163 de 1

1351-43.14	Libro de Registro Diario de Resultados	1	3		X			Termino de Vida Útil
1351-43.15	Libro de Registro de Transfusiones	1	3		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 informes 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	1	1		X			Consolida en informe estadístico

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

164 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Curvas de control de calidad • Reportes • Formatos de calidad • Anexos 							
1351-56 1351-56.07	REPORTES Reportes Estadísticos	1	5		X			Termino de Vida Util
1351-58 1351-58.09	TURNOS Turnos de Laboratorio	1	5		X			Son de carácter temporal

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A G	AC	CT	E	M	S	
1352-02 1352-02.05	ACTAS Actas de Entrega	2	2	X				Valor Técnico y Administrativo
1352-02.19	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica • Citación – Circular	2	6	X				Valor Técnico y Administrativo

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

165 de 1

	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Asistencia Anexos 							
1352-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1352-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10			X		X
1352-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	1	10			X		X
1352-13.03	Comunicaciones Oficiales externa enviados	1	10			X		X
1352-13.04	Comunicaciones Oficiales externas recibidas	1	10			X		X
1352-27	FORMATOS							
1352-27.02	Control De Medicamentos Y Dispositivos Médicos	1	2			X		
1352-27.07	Formato Control Y Temperatura							
1352-27.28	Control de fechas de vencimiento							
	<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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

166 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1352-37 1352-37.0	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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

167 de 1

S: SELECCIÓN

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

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 enviados	2	8		X			Selección por muestreo aleatorio
1354-13.02	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	2	8		X			Selección por muestreo aleatorio
1354-13.03	Comunicaciones Oficiales externa enviados	2	8		X			Selección por muestreo aleatorio
1354-13.04	Comunicaciones Oficiales externas recibidas	2	8		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 • Panorama de Riesgos • Integrantes • Cronograma de Actividades	1	7		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

168 de 1

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

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 enviadas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1355-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1355-13.03	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1355-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas enviadas	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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

169 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Promoción y Mantenimiento (PIC)

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	A C	C T	E	M	S	
1360-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1360-13.01	Comunicaciones Oficiales internas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-13.02	Comunicaciones Oficiales internas enviadas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-13.03	Comunicaciones Oficiales externas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-13-04	Comunicaciones Oficiales externa enviadas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-37	INFORMES							
1360-37.04	Informes de Actividades PIC	1	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1360-46	PLANES							
1360-46.06	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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

170 de 1

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

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 enviados	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-13.03	Comunicaciones Oficiales Externas enviadas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	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	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades de promoción y prevención extramural Programas 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

171 de 1

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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							

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

172 de 1

1361-52.16	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones de la Agudeza Visual 	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
	Programa de Adulto Joven	2	6					
1361-52.17	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones del joven 	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
	Programa Adulto Mayor							
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones del adulto mayor 	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1361-27	FORMATOS							
1361-27.32	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Certificación de Jornada Extramurales. 							
1361-27.33	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Concertación para realizar jornadas de salud en la comunidad. 							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

173 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: Consulta P Y M

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1362-02 1362-02.10	ACTAS Actas de Reunión • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos Actas del comité IAMI- AIEPI	1	3	X				Valor Administrativo y Técnico
1362-02.11	• Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos							
1362-13 1362-13.01 1362-13.02 1362-13.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas enviados Comunicaciones Oficiales Internas recibidas Comunicaciones Oficiales Externas enviadas Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	2 2 2 2	8 8 8 8		X X X X		X X X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio 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 •Justificación, Estudios • Soportes	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

174 de 1

1362-52 1362-52.10	PROGRAMAS Programas de Vacunación • 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: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Consulta P Y M

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
1362-52 1362-52.11	PROGRAMAS 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	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

175 de 1

1362-52.13	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción y seguimiento • Control de Crecimiento y Desarrollo Programa de Salud Oral	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.14	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Higiene Oral Programa de Salud Mental	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.15	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Salud mental Programa de Agudeza Visual	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.16	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones de la Agudeza Visual Programa de Adulto Joven	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1362-52.17	<ul style="list-style-type: none"> • Formato detección temprana de alteraciones del joven • Formato detección temprana de alteraciones del adulto mayor Programa Adulto Mayor	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

OFICINA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

176 de 1

1363-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
1363-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas enviados	1	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	1	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-13.03	Comunicaciones Oficiales Externas enviadas	1	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	1	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-27	FORMATOS							
1363-27.07	Formato Control y Temperatura	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-27.17	Formato De Urgencias	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-27.20	Formato Índice COPS	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-27.22	Formato Materiales De Uso y Rehúso Lima y Fresas	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-28	FORMULAS MEDICAS	1	4		X			Selección por muestreo aleatorio
1363-37	INFORMES							
1363-37.04	Informes de Actividades	2	6		x		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-40	INVENTARIOS							
1363-40.05	Inventario de Insumos médicos y Odontológicos • Solicitud pedido • Formato entrega • Kardex	2	5	X				Valor administrativo
1363-48	GUÍAS							
1363-48. 19	Guías de Odontología	2	4		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1363-55	REGISTROS							
1363-55.02	Registro Control de Limpieza ara Física	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-55.03	Registros de Esterilización	1	3		X			Termino de Vida Útil
1363-56	REPORTES							
1363-56.05	Reportes Mensuales de Tratamientos Odontológicos	1	3		X			Termino de Vida Útil

CONVENCIONES

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

177 de 1

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

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

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 enviados	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-13.02	Comunicaciones Oficiales Internas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-13.03	Comunicaciones Oficiales Externas enviadas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-13.04	Comunicaciones Oficiales Externas recibidas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
1364-27	FORMATOS							
1364-27.03		1	3		X			Termino de Vida Útil

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

1242-57

VERSION

2.0

PAGINA

178 de 1

1364-27.04 1364-27.18	Ficha de SPA (sustancias Psicoactiva) Ficha De Suicidio Formato De Violencia Familiar Y Sexual	1 1	3 3		X X			Termino de Vida Útil Termino de Vida Útil
1364-37 1364-37.04 1364-37.18	INFORMES Informes de Actividades • Registros Fotográficos Informes de Inducción del Personal	1 1	4 7		X X		X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio
1364-46 1364-46.01 1364-46.06	PLANES Plan Anual de Capacitación • Cronograma de Capacitación • Listados de Asistencia • Evaluación a las Capacitaciones Plan de Intervenciones Colectivas PIC • Informes • Cronograma de actividades • Talleres educativos • Registros fotográficos	2 2	6 6				X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio
1364-47 1364-47.01	ACTAS Actas del comité Ética • Citación - Circular • Listado de Asistencia • Anexos	1	3	X				Valor Administrativo y Técnico

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO

FECHA: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	179 de 1

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	180 de 1

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 estimará 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 las tablas 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 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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	181 de 1

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 documentación que no corresponda a este requerimiento está mal clasificada y organizada razón por la cual debe ser nuevamente revisada antes de decepcionar la transferencia.

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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	182 de 1

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

6.2 PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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.

Para adelantar el proceso de revisión, la oficina de archivo central de la entidad mediante el jefe archivo de la misma, deberá elaborar un cronograma de seguimiento y evaluación, en donde se realizará 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 revisará 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 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

A pesar de su objetividad de sus resultados el proceso de la aplicación de fórmulas 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 identificadas.


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:

Cuadro No 3 Letra Clave Del Tamaño De La Muestra					TAMANO DE LA MUESTRA	
TAMAÑO DEL LOTE		CONFIABILIDAD			A	B
		90%	95%	99%		
2	8	A	A	B	C	6
8	15	A	B	C	D	8
16	25	B	C	D	E	13
28	50	C	D	E	F	20
51	90	C	E	F	G	32
91	150	D	F	G	H	50
151	280	E	G	H	I	80
281	500	F	H	J	J	125
501	1200	G	J	K	K	200
1201	3200	H	K	L	L	315
3201	10000	J	L	M	M	500
10001	35000	K	M	N	N	800
35001	150000	L	N	P	P	1200
150001	500000	M	P	Q	Q	2000
500001	Y MAS	N	Q	R	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.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	184 de 1

A. ANEXOS

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	185 de 1

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.”

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.”

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	186 de 1

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.


Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	187 de 1

ANEXO B

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I NOMBRE DE LA OFICINA

- _____
- Ubicación dentro de la estructura orgánica:

 - Fecha Creación: _____ 3. Acto Administrativo: _____
 - Funciones:

 - Documentos que genera: _____

 - ¿Realizar Selección y descarte documental? SI NO
 - Sistema de Organización de Archivo de Gestión:

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

II DOCUMENTOS

- Oficina productora:

- Nombre del Documento


- Función de la oficina que genera este documento

- Caracteres Externos

4.1 SOPORTES	4.2 FORMATO
Papel <input type="checkbox"/>	Expediente <input type="checkbox"/>
Cinta Magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>	Documentos simples <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	

Cual: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	188 de 1

ORDENACIÓN:

4.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN:

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

6 TRAMITE

ORIGINAL
No COPIAS

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

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué anexos acompaña a este documento:

9. Oficina que tiene relación con el trámite de este documento: _____

10. Con que periodicidad se produce este documento:

10.1 Diaria 10.2 Semanal 12.3 Otras oficinas
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 transferencia del archivo de gestión a otro archivo?

Central Historia Otros Cuales _____

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	189 de 1

14.1 ¿Con que frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problema general ha observado en la producción, tramite y conservación de esta clase de documentos?

16. OBSERVACION

Funcionarios Entrevistados:

Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionarios Responsables del archivo: _____

Ciudad y fecha _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	190 de 1

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.

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.

Fecha de ultima Asignación de Funciones: Debe anotarse la fecha en la cuando fue creada o le fueron asignadas las últimas funciones a la oficina en mención.

Acto Administrativo: Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asigno funciones (decreto, resolución, acuerdo, entre otros).

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

Unidades documentales que tramita: Se identificara y anotara las Unidades Documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que se le han asignado.

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

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.

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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	191 de 1

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 documento 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 práctica 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 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	192 de 1

- 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 los usuarios internos y externos de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.
- 13. Ha sido objeto de trasferencias de la oficina a otros archivos:** se debe especificar las trasferencias 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 trasferencias.

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

Con que frecuencia:

Qué 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.

16. Observaciones: Se anotará todos aquellos datos que el encuestador considere pertinente y que no 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	
		1242-57	
		VERSION	2.0
		PAGINA	193 de 1

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal

Celular: 3123500739 - 3123506029

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



MANUAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:1242-57
FECHA: agosto de 2021
Versión 2.0
Página 194 de 201

ANEXO D

Transferencia

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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

OBJETO: _____
Transferencia

HOJA No ____ DE ____
REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NIT

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	Tomos	Otros				


Elaborado Por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____
Fecha: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____
Fecha: _____

Recibido Por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____
Fecha: _____

Calidad y Oportunidad en los Servicios

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: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	195 de 201

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 transferencias 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 transferencias 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 transferencias.

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 de 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 conservación. En los inventarios individuales, el asiento 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

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: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	196 de 201

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados de series o asuntos, se debe registrar e 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 anotará esta cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**

Unidad de conservación: Se consignará 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 anotará el número de folio contenidos en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará 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 consignará 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 anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número 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.

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

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	197 de 201

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.

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	198 de 201

ANEXO F

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 jefa de Oficina
 Entidad

 jefe del Archivo
 Responsable

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	199 de 201

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 del siguiente 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


Calidad y Oportunidad en los Servicios

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: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	200 de 201

ANEXO No H

ACTOS ADMINISTRATIVOS

	MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: 1242-57	
		FECHA: agosto de 2021	
		Versión	2.0
		Página	201 de 201

Calidad y Oportunidad en los Servicios

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