



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

110.03	ACTAS							
100.03.01	ACTA DE COMITÉ DE COMPRA - Acta - Anexo	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la entidad.
100.03.03	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO - Acta - Anexo	2	8				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% por cada cuatro años de producción, para su conservación como testimonio de la gestión de la entidad.
100.06	CERTIFICADOS							
100.06.01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Certificado De Disponibilidad Presupuestal	2	8	X				Es de vital importancia para el logro de los objetivos del plan de gobierno de la administración, su conservación será permanente.
100.07	COMPROBANTES							
100.07.01	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de Egreso - Obligación Contraída - Factura de Venta o Cuenta de Cobro	2	8		X			Cumplido el tiempo en el archivo centra puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Actividades - Pago de Seguridad Social (Opcional) 							cualquier medio técnico (código del comercio art. 60).
110.07.02	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> - Nota Contable - Factura / Reporte Diario de Caja - consignación 	2	8		X			Cumplido el tiempo en el archivo centra puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60).
110.07	COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Respuesta 	2	5		X			Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos, pierde valores primarios y jurídicos.
110.10	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> - Notas Bancarias - Libro auxiliar - Extracto 	2	8		X			Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
110.14	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros 	2	10	X				Conservar permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la entidad.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

100.15	GLOSAS - Facturas - Glosa - Acta de Conciliación	2	12		X			Se elimina porque los cobros deben efectuarse en lo posible dentro de la vigencia; pero se conservan mientras son cancelados o conciliados los saldos objetados. Se aclara que el motivo de glosa inicial se ordena como soporte de la Respuesta a Glosa, teniendo en cuenta que las aseguradoras envían glosas con fechas múltiples que en algunos casos hacen referencia a diferentes vigencias.
110.16	HISTORIAS							
110.16.02	HISTORIAS DE EQUIPOS BIOMEDICOS - Protocolo de mantenimiento Biomédico - Cronograma Preventivo y Correctivo - Inventario - Hoja de Vida del Equipo - Lista de Chequeo - Preventivo - Correctivo	5	25	X				Son de conservación total porque muestran parte de la historia tecnológica del Hospital.
110.16.03	HISTORIAS DE EQUIPOS COMPUTO - Hoja de Vida Equipos de Computo - Cronograma Preventivo y Correctivo	5	25	X				Son de conservación total porque muestran parte de la historia tecnológica del Hospital.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud Soporte Técnico - Soporte de Mantenimiento Preventivo o Correctivo. 							
110.16.04	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio notificación nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio aceptación del nombramiento en el cargo o contrato trabajo - Documentos de identificación - Hoja Vida (Formato Único Función Pública) - Soportes documentales de estudios y experiencia q` acrediten requisitos del cargo - Acta de posesión; -Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a salud, pensión, cesantías, caja de compensación. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, 	20	60				X	Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las historias laborales de los mandatarios o funcionarios que por su trayectoria e importancia ameriten conservarse.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO			
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT E D S

	<p>traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones contrato, pago de prestaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste: supresión cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, o incorporación a otra entidad 							
110.17	INFORMES							
110.17.01	<p>INFORME DE EJECUCIÓN DE GASTOS – INGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos 	2	8	X				<p>Generar la información presupuestal, financiera y contable de carácter oficial de la entidad, que contiene los soportes exigidos por la Contaduría General de la Nación, los hechos económicos del Hospital en periodo de tiempo de vital importancia para el logro de los objetivos del plan de gobierno.</p>
110.17.03	<p>INFORMES DE CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos 	2	8	X				<p>Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Hospital, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se</p>

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

								debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
110.17.04	INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos 	2	8	X				Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Hospital, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO			
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT E D S

								reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”).
110.17.05	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos 	2	8	X				Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Hospital, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”).
110.18	INVENTARIOS							
110.18.01	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> - Inventario 	2	8		X			Puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60).

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

110.18.02	INVENTARIO DOCUMENTALES - Acta de Transferencia - Inventario Documental	2	12	X				Se conservará totalmente, para soporte de la documentación que reposa en cada una de las dependencias de la administración municipal, así como para llevar acabo los procesos de eliminación y transferencia documental.
110.18.03	INVENTARIOS FARMACEUTICOS - Inventario	2	5		X			Esta serie y sus respectivas subseries son de eliminación porque quien responde por la serie, es Farmacia. Esta cuenta con la sistematización de la Central de Esta se llevará únicamente en medio magnético mediante software.
110.19	LIBROS							
110.19.01	LIBROS DE CONTABLES - Libro Auxiliar	2	8		X			Cumplido el tiempo en el archivo centra puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60).
110.20	MANUALES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Firma del Responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

110.20.07	MANUAL DE SERVICIO FARMACEUTICO - Manual - Anexos	2	8	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas del Hospital.
110.21	NOMINA - Nomina - Novedades - Planilla de Seguridad Social	2	80				X	Se selecciona la nómina semestral y de final de año de aquellas que cumplieron su tiempo en el Archivo Central y digitalizar.
110.23	PLANES							
110.23.02	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INSENTIVOS - Plan de Bienestar - Anexos	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.05	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

								importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.07	PLAN ESTRATEGICO EN INFORMATICA - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.08	PLAN ESTRATEGICO TALENTO HUMANO - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.10	PLAN GENERAL DE COMPRAS - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

110.23.11	PLAN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.11	PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.13	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - Plan - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.24	POLITICAS							
110.24.01	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Política	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

								importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.23.02	POLITICAS DE USO CORREO ELECTRONICO - Política	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.26	PROGRAMAS							
110.26.01	PROGRAMA DE GETIÓN DOCUMENTAL (PGD) - Programa - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.26.02	PROGRAMA DE PEGIR - Programa - Anexo	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO							
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

								importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.26.03	PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS - Programa - Anexos	2	3				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% por cada 4 años de acuerdo con la importancia, como soporte de la gestión de la entidad.
110.26.04	PROGRAMA SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Documentos de la Empresa - Exámenes Ocupacionales - Consentimiento informativo - Aviso Reporte de Condiciones en el Trabajo - Perfil Sociodemográfico - Movilidad Sentida	5	15				X	El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora:	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO			
Oficina Productora:	110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT E D S

	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas - Políticas de Alcohol y Sustancias Psicoactivas - Roles y Responsabilidades - Objetivos - Reglamento Higiene y Seguridad - Programa de Inducción - Formato de Inducción - Matriz Legal - Procedimiento de Identificación de Riesgos Peligrosos - Programa de EPP - Matriz de Uso EPP - Inspecciones de Seguridad - Programa de Protección Contra Caídas Y Trabajo En Alturas - Análisis Trabajo Seguro - Permiso Trabajo sin Alturas - Informe de Riesgo Psicosocial - Seguridad y Productos EPP - Programa Vigilancia Epidemiológica Biológico - Programa Vigilancia Epidemiológica Química 							SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, Durante un periodo mínimo de 20 años. Decreto 1443 de 2014 articulo 13.
110.27	REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8	X				Es de vital importancia para el logro de los objetivos del plan de gobierno de la

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

GAF-FR016

Versión:
Fecha de Emisión:

Entidad Productora: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Oficina Productora: 110. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

	- Solicitud de Registro Presupuestal - Registro Presupuestal							administración, su conservación será permanente.
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

Firma del Responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: