



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: AC-F-GD-27

Versión: 02

Vigencia: 12/08/2019

NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES

1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
2	ACTAS
3	ACUERDOS
4	Análisis DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA
5	AUDITORIAS
6	AUTORIZACIONES
7	BOLETIN DIARIO DE CAJA - INGRESOS
8	CARACTERIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA E.S.E
9	CERTIFICADOS
10	CIRCULARES
11	COMUNICACIONES OFICIALES
12	COMPROBANTES
13	CONCEPTOS
14	CONCILIACIONES
15	CONTRATOS
16	CONVENIOS
17	CUADROS DE TURNOS
18	CUENTAS
19	DECLARACIONES
20	EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y DE GASTOS
21	ENCUESTAS DE SATISFACCION
22	ENCUESTAS PARA SELECCIÓN DE DONANANTES
23	ESTADOS FINANCIEROS
24	ESTUDIO DE Análisis ECONOMICO Y FINANCIERO
25	EVALUACION DE CONTRATOS CO E.P.S
26	FACTURAS DE SERVICIOS
27	FICHAS DE Notificación DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA
28	HISTORIAS CLINICAS
29	HISTORIAS LABORALES PERSONAL ACTIVO
30	HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO
31	HISTORIAS LABORALES PERSONAL AGREMIADO
32	HISTORIAS LABORALES PERSONAL Prestación DE SERVICIOS
33	HISTORIAS LABORALES APRENDIS SENA
34	HISTORIAS LABORALES Médicos INTERNOS
35	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO
36	HOJAS DE VIDA EQUIPOS BIOMEDICOS
37	HOJAS DE VIDA VEHÍCULOS
38	INFORMES
39	INGRESOS
40	INVENTARIOS
41	LIBROS
42	LICENCIAS
43	MANUALES
44	MODIFICACION AL PRESUPUESTO
45	NOVEDADES
46	ORDENES
47	POLIZAS
48	PLANES
49	PROCESOS
50	PROGRAMAS
51	PROTOCOLO
52	PROYECTOS
53	RADICACION DE CUENTAS POR DEVOLUCION
54	REGISTROS
55	REGISTRO Y CONTROL
56	RESOLUCIONES
57	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - (SIC)
58	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - (SG-SST)
59	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
60	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
61	TRAMITE DE OBJECIONES Y/O DEVOLUCIONES NOTIFICADOS POR ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGOS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 10 GERENCIA - Control Interno - Asesoría Jurídica - Gestión Estratégica

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
10-01.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	10				x	x		Esta serie documental se Seleccionara como muestra aleatoria un 5% consecutivamente , por cada año la cual se conservara y se digitalizara cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia . Decreto 2591 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"
10-01.01	Acciones de Tutela									
	Contestación de la tutela Pruebas anexas a la tutela			x						
10-01.02	Acciones Populares	1	10				x	x		Esta serie Documental se Seleccionara como muestra aleatoria un 5% consecutivamente por cada año la cual se conservara y se digitalizara cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
	Demanda			x						
	Notificación			x						
	Contestación			x						
	Fallo			x						
	Escrito de Impugnación			x						
10-01.03	Acciones de Grupo	1	10				x	x		Esta serie Documental se Seleccionara como muestra aleatoria un 5% consecutivamente por cada año la cual se conservara y se digitalizara, en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
	Contestación de la tutela			x						
	Pruebas anexas a la tutela			x						
10-02.	ACTAS									
10-02.01	Acta de Junta Directiva	6	15			x	x			Cumplido seis (6) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul
	Citación			x						
	Informe			x						
	Acta			x						

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
10-02.02	Acta de Comité de Conciliación	3	8				x	x			Constituyen parte del patrimonio histórico de la E.S.E, puesto que establecen decisiones de importancia en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se conserva permanente el documento físico o digitaliza como muestra de consulta del patrimonio documental para la entidad. Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho“
	Acta			x							
	Anexos			x							
10-02.03	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul	2	6				x	x			Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) Ley 1753 de 2015 Artículo 133, Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y Resolución interna No 0407 de 2018 , por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por seis (6) años al Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							
10-02.04	Acta de Comité Institucional de Control Interno	4	6					x			Serie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años, y seis (6) años en el Archivo Central, luego se realizara una una selección del 10% de la serie, la cual se conservara y se digitalizara en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información de control interno.
	Acta			x							
10-03.	ACUERDOS										
10-03.01	Acuerdo de la Junta Directiva	10	10				x	x			Cumplido diez (10) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul
	Acuerdo			x							

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
10-11.	COMUNICACIONES OFICIALES									
10-11.01	Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas	1	6							x
	Listados de números radicados			x						
	Comunicación Oficial			x						
10-11.02	Consecutivo de Comunicaciones oficiales Recibidas	1	6							x
	Planilla de control entrega de correspondencia			x						
	Comunicación oficial			x						

Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del **Acuerdo 060 de 2000**. Se transferirá por seis (6) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del **Acuerdo 060 de 2000**. Se transferirá por seis (6) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
10-24.	ESTUDIO DE ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO	5	5			x	x			Información cualitativa como soporte de la necesidad de la viabilidad de una necesidad. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Informe			x						
	Estudio			x						
10-38.	INFORMES									
10-38.01	Informe de gestión	4	4						X	La información se recopila por dependencia, para luego consolidarla en la gerencia de acuerdo a la gestión realizada en la vigencia y dar a conocer a la junta directiva. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información, los informes quedan plasmados en actas. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informes			x						
	Comunicaciones			x						
10-38.02	Informe de Seguimiento al Plan del Área Asistencial	1	5						x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x						
	Estudio			x						
10-38.03	Informe de Auditoria	1	6						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Acta			x						
	Lista de chequeo			x						
	Evidencia			x						
	Comunicacion			x						
	Informe			x						
10-38.04	Informe de Seguimiento Planes de Mejoramiento vigentes con la CONTRALORIA.	1	6				x	x		Resolución Orgánica N°230 de 2012. Serie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y seis (6) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios representativos para la entidad, se digitalizara
	Informe			x	x					
	Comunicación			x						

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
10-38.05	Informe de evaluación Institucional por dependencias.	2	8				x	x		Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Art. 39, Decreto 1227 de 2005. Serie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información de control interno, y el 90% de la información se elimina. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x	x					
10-38.06	Informe Quejas, Subgerencias y Reclamos (PPQRSF - SIAU).	1	5						x	Ley 1474 de 2011, artículo 76 Constitución Política, artículo 23. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x	x					
	Comunicación			x						
10-38.07	Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada Vigencia	2	10			x	x			Ley 87 de noviembre 29 de 1993 Decreto 1826 de agosto 3 de 1994 (reglamentario de la Ley 87) Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999) Circulares No. 01 de noviembre 27 de 2001. Decreto 1599 de mayo 20 de 2005. Circular No. 05 de diciembre 22 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial. Decreto 1027 de 2007. Circular Conjunta 100 001 del 5 de enero de 2012 del DAFP y la Contaduría General de la Nación . Una vez cumplido se deja dos (2) años en Gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se debe conservar permanente el documento físico o digitaliza como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
	Informe			x	x					
	Comunicación			x						
10-38.08	Informe Control Interno Contable	1	5				x	x		Ley 87 de noviembre 29 de 1993 Decreto No. 2145 del 4 de noviembre de 1999, artículo 6° Literal d) y Resolución No 693 de 2016, artículo 5 parágrafo primero . Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10% de la serie y se digitaliza.
	informe			x	x					
	Comunicación			x						
10-38.09	Informe Derechos de Autor Software	1	3						x	Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular No. 1000 -06 de 22 de junio de 2004. Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005. Circular 04 DE 22 de diciembre de 2006. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de
	Informe			x	x					
	Comunicación			x						

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
										documentos.
10-38.10	Informe Austeridad en el Gasto	2	5				X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10% de la serie y se digitaliza.
	Informe			X	X					
	Comunicación			X						
10-38.11	Informe De Seguimiento A las Estrategias Del Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano	2	5						X	Decreto 2641 de 2012 reglamentario 73 de la Ley 1474 de 2011 . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por tres (3) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	informe			X	X					
	Comunicación			X						
10-40.	INVENTARIOS									
10-40.01	Inventario Transferencias Documental Primarias	1	2						X	se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			X						
	Comunicación			X						
10-41.	LIBROS									
10-41.01	Libro de Acta de Posesión	10	10			X	X			Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul
	Libro			X						
10-43.	MANUALES									
10-43.01	Manual de la Junta directiva	4	4			X	X			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente
	Manual			X						

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
10-43.02	Manual de Política y Procedimientos para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financieros	4	4			X	X			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			X						
10-48.	PLANES									
10-48.01	Plan estratégico	4	6			x	x			Documento de valor permanente. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por seis (6) años al Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad..
	Formato del plan			x						
	Comunicaciones			x						
	Informe por dependencias			x						
10-48.02	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales									Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan	1	2						x	
10-48.03	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	6			X	X			Estrategias implementadas por la entidad contra la lucha anticorrupción; en cumplimiento a los lineamiento al Decreto No 1474 de 2011 . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad..
	Plan			X						
10-49.	PROCESOS									
10-49.01	Proceso Judicial Ejecutivo	5	10			x	x			Constituyen parte del patrimonio histórico de la E.S.E, puesto que establecen decisiones de importancia en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión diez (10) años en el archivo central, luego se conserva permanente el documento físico o digitaliza como muestra de consulta del patrimonio documental para la entidad. Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Decreto 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
	Reparación directa			x						
	Restablecimiento del derecho			x						
	Proceso ordenes laboral			x						
	Simple nulidad			x						
	Embargo			x						
	Notificación de Demanda			x						
	Mandamiento de pago			x						
	Audiencia			x						
	Excepciones			x						
	Audiencia de Fallo			x						
	Liquidación del juzgado			x						

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
10-52.	PROYECTOS										Resolución Nacional No 2514 de 2012, Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud .Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o de carácter representativo para la entidad información sobre los proyectos que la E.S.E presenta a diferentes entes con el propósito de que estos sean aprobados para beneficio en materia de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 10% en años consecutivamente, como muestra y evidencias del proceso gestionado y como fuente de consulta
10-52.01	Proyecto de Inversión	5	5				x	x			
	proyecto			x							
10-55.	REGISTRO Y CONTROL										Establece lineamientos en el manejo de la correspondencia en la entidad. Una vez cumplido el tiempo el AC o cerrado el expediente su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen relevancia se pueden eliminar acorde a las Normas Archivísticas .Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
10-55.01	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	4						x		
	Planilla de control entrada y salida			x							
16-56.	RESOLUCIONES	4	4				x	x		Resoluciones administrativas aplica documentos escritos que tienen valor permanente y por la cual se dictan funciones por el órgano competente y siguiendo los procedimientos de ley. convirtiéndose en documento histórico, investigativo y patrimonial para la Institución.	
	Resolución			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 11 APOYO A LA CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
11-15.	CONTRATOS										
11-15.01	Contrato de Prestación de Servicios	2	18				x	x			
	justificación del servicio o estudios previos			x							
	certificación de la oficina de disponibilidad presupuestal			x							
	oferta económica			x							
	hoja de vida formato SIGEP			x							
	verificación registro de proveedores			x							
	título de idoneidad			x							
	copia de la tarjeta profesional			x							
	copia de la cedula de ciudadanía			x							
	libreta militar			x							
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x							
	verificación del registro único nacional del talento en salud ReTHUS			x							
	Antecedentes de policía			x							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)			x							
	Certificado de antecedentes fiscales (contraloría vigente)			x							
	Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura (abogados vigente)			x							
	certificado afiliación seguridad social (actual salud)			x							
	certificado afiliación seguridad social (actual pensión)			x							
	Formulario SARLAFT			x							
	Registro presupuestal			x							
	Contrato u orden de prestación de Servicios			x							
	Designación de supervisor			x							
	soporte publicación SECOP			x							
	pólizas			x							
	aprobación de pólizas			x							

Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de prestación de servicios, con la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad. (**Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015**)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x							
	informe de supervisión			x							
	comprobante de pago			x							
	acta de liquidación.			x							
11-15.02	Contrato de Suministro	2	18				x	x			
	Estudios Previos			x							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x							
	Verificación Registro de proveedores			x							
	Aprobación del Gerente			x							
	Invitación			x							
	Propuesta			x							
	Copia de la cedula de ciudadanía			x							
	Libreta Militar			x							
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x							
	Cámara de Comercio o existencia y representación legal			x							
	Antecedentes de policía			x							
	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría - (vigente)			x							
	Certificado de antecedentes fiscales - contraloría (Vigente)			x							
	Certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales o certificado de afiliación según corresponda			x							
	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función publica			x							
	Formulario SARLAFT			x							
	Registro presupuestal			x							
	Contrato u Orden de prestación de servicios			x							
	Designación de supervisión			x							
	Soporte Publicación SECOP			x							
	pólizas			x							
	Aprobación de las pólizas			x							
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x							
	Informe de supervisión			x							
	comprobante de pago			x							
	acta de liquidación.			x							

Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de suministro, con la **E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón**. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(**Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)**)


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
11-15.03	Contrato de Compraventa	2	18				x	x		<p>Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de Compraventa, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)</p>
	Estudios Previos			x						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x						
	Verificación Registro de proveedores			x						
	Aprobación del Gerente			x						
	Invitación			x						
	istnc			x						
	Copia de la cedula de ciudadanía			x						
	Libreta Militar			x						
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x						
	Cámara de Comercio o existencia y representación legal			x						
	Antecedentes de policía			x						
	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría - (vigente)			x						
	Certificado de antecedentes fiscales - contraloría (Vigente)			x						
	Certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales o certificado de afiliación según corresponda			x						
	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública			x						
	Formulario SARLAFT			x						
	Registro presupuestal			x						
	Contrato u Orden de prestación de servicios			x						
	Designación de supervisión			x						
	Soporte Publicación SECOP			x						
	pólizas			x						
	Aprobación de las pólizas			x						
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x						
	Informe de supervisión			x						
	comprobante de pago			x						
	acta de liquidación.			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
11-15.04	Contrato de Obra	2	18				x	x		Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de Obra, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón . Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
	Estudios Previos			x						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x						
	Verificación Registro de proveedores			x						
	Aprobación del Gerente			x						
	Invitación			x						
	Propuesta			x						
	Copia de la cedula de ciudadanía			x						
	Libreta Militar			x						
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x						
	Cámara de Comercio o existencia y representación legal			x						
	Antecedentes de policía			x						
	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría - (vigente)			x						
	Certificado de antecedentes fiscales - contraloría (Vigente)			x						
	Certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales o certificado de afiliación según corresponda			x						
	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública			x						
	Formulario SARLAFT			x						
	Soporte Publicación SECOP			x						
	pólizas			x						
	Aprobación de las pólizas			x						
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x						
	Informe de supervisión			x						
	comprobante de pago			x						
	acta de liquidación.			x						
11-15.05	Contrato de Arrendamiento	2	18				x	x		Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de arrendamiento, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón . Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
	Estudios Previos			x						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x						
	Verificación Registro de proveedores			x						
	Aprobación del Gerente			x						
	Invitación			x						
	Propuesta			x						
	Copia de la cedula de ciudadanía			x						
	Libreta Militar			x						
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x						
	Cámara de Comercio o existencia y representación legal			x						
	Antecedentes de policía			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría - (vigente)			x						
	Certificado de antecedentes fiscales - contraloría (Vigente)			x						
	Certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales o certificado de afiliación según corresponda			x						
	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública			x						
	Formulario SARLAFT			x						
	Registro presupuestal			x						
	Contrato u Orden de prestación de servicios			x						
	Designación de supervisión			x						
	Soporte Publicación SECOP			x						
	pólizas			x						
	Aprobación de las pólizas			x						
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x						
	Informe de supervisión			x						
	comprobante de pago			x						
	acta de liquidación.			x						
11-15.06	Contrato de Comodato	2	18				x	x		
	Estudios Previos			x						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x						
	Verificación Registro de proveedores			x						
	Aprobación del Gerente			x						
	Invitación			x						
	Propuesta			x						
	Copia de la cedula de ciudadanía			x						
	Libreta Militar			x						
	Copia del Registro Único Tributario (RUT)			x						
	Cámara de Comercio o existencia y representación legal			x						
	Antecedentes de policía			x						
	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría - (vigente)			x						
										Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de Comodato, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual , Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Certificado de antecedentes fiscales - contraloría (Vigente)			x							
	Certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social y parafiscales o certificado de afiliación según corresponda			x							
	Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública			x							
	Formulario SARLAFT			x							
	Registro presupuestal			x							
	Contrato u Orden de prestación de servicios			x							
	Designación de supervisión			x							
	Soporte Publicación SECOP			x							
	pólizas			x							
	Aprobación de las pólizas			x							
	Pago de estampillas en la gaceta departamental y publicación cuando haya lugar			x							
	Informe de supervisión			x							
	comprobante de pago			x							
	acta de liquidación.			x							
11-15.07	Contratos con E.P.S	4	20				x				
	Contrato			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
11.16.	CONVENIOS										
11-16.01	Convenios Interadministrativos	2	18				x	x			Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía Convenios Interadministrativos con la E.S.E. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual , Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
	Convenio			x							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
11-40.	INVENTARIOS										
11-40.01	Inventario de Transferencia Documental Primaria	1	3	X						X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			X							
	Comunicación			X							
11-46.	ORDENES										
11-46.01	Orden de Compra	2	18				x	x			Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía en Ordene de compra, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón . Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual , Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
	CDP			x							
	Registro presupuestal			x							
	Orden			x							
11-46.02	Orden de Servicio	2	18				x	x			Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía en Ordene de Servicio, con la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón . Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar un 10% y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual , Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
	CDP			x							
	Registro presupuestal			x							
	Orden			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 12 ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
12-02.	ACTAS										
12-02.01	Acta de Comité de Inventarios	2	10			x	x				Resolución No 402 de 2010 Por medio de la cual se crea el Comité de inventarios de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Invitación					x					
	Acta					x					
12-06.	AUTORIZACIONES										
12-06.01	Autorización de Salida de Elementos	1	2							x	Serie documental una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar los dos soportes registrados en la TRD , carece de valor primario total y secundario no posee valores de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Formato de autorización salida de elemento					x					
12-12.	COMPROBANTES										
12-12.01	Comprobante de Entrada de elementos	3	7							x	Elementos que ingresan a almacén .Esta serie documental, se deja tres (3) años en el archivo de Gestión y siete años (7) en el Archivo Central, luego se elimina los dos soportes registrados en la TRD, puesto que carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Factura					x					

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
12-39.	INGRESOS										
12-39.01	Ingreso de Activos Fijos	2	8				x	x			Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la serie la cual se conservara en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información.
	Factura			x							
	Documento de aduana			x							
	Carta de garantía			x							
12-40.	INVENTARIOS										
12-40.01	Inventario de Bienes Muebles	1	6							x	Serie documental que se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por seis (6) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
	Inventario			x							
12-40.02	Inventario de Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
12-43.	MANUALES										
12-43.01	Manual de Procedimientos de Almacén	4	10			X	X				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
12-48.	PLANES										
12-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
12-48.02	Plan Anual de Adquisiciones	1	4						x	Establecer procesos y procedimientos en la cual se reglamenta el sistema de compras Decreto 1510 de 2013 sistema de compras y contratación publica. una vez cumplido el tiempo en el AC eliminara los dos soportes registrados en la TRD, acorde a la Normatividad Archivística. la información esta inmersa en los contratos de adquisiciones. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Relación de necesidades			x						
	Plan			x	x					
12-54.	REGISTROS									Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
12-54.01	Registro de Movimiento de Activos Fijos	1	6						x	
	Registro			x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 13 GESTION DE LA COMUNIDAD EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
13-02.	ACTAS										
13-02.01	Acta de Comité Ética Hospitalaria	2	10								x
	Asistencia			x							
	Acta			x							
13-02.02	Acta de Comité Convenio Docencia	2	8								x
	Invitación			x							
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							


Serie de valor primario, Comité de seguimiento, priorización los problemas éticos o la Vulnerabilidad de los derechos de los pacientes en la prestación de la salud. **Resolución Interna No 0786 de Julio 25 de 2017, por medio del cual se modifica, actualiza y subroga la r resolución No 0904 del 25 de julio de 2016, que crea el comité de ética hospitalaria en la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul.** Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por Diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario y secundario de información. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Organizar la practica del personal medico, enfermeras; Ley 266 de 1996 Por la cual se reglamenta la profesión de enfermería en Colombia y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo, carece de valor primario total y secundario. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
13-02.03	Acta de Apertura Buzón	2	5							x	Acta que consigna datos específicos sobre la queja a través del buzón. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
	Acta			x							
13-02.04	Acta de Capacitaciones Asociaciones de Usuarios	1	5							x	Acta de capacitación brindada a los usuarios sobre los derechos y deberes que tienen como usuarios, por parte del Hospital .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Asistencia			x							
	Acta			x							
13-02.05	Acta de asociación de usuarios	1	5			x	x				Acta que tiene por objeto la conformación de la asociación de usuarios del Hospital, en compromisos y obligaciones como veedores en la prestación de los servicios de salud, derechos y en defensa del usuario. una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar y conservar totalmente el documento físico como muestra de consulta e información para la entidad.
	Asistencia			x							
	Evidencias			x							
	Acta			x							
13-21.	ENCUESTAS DE SATISFACCION	1	4							x	Documento de valor primario de Encuestas, para medir la satisfacción de los usuarios sobre la calidad del servicios que presta el Hospital .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Formato de encuesta			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
13-38.	INFORMES										
13-38.01	Informe de Actividades Internas de la Dependencia	1	3							x	Informe sobre el reporte de las P.Q.R, subgerencia, capacitaciones a los usuarios y de mas procedimientos realizados en la dependencia. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe				x						
13-40.	INVENTARIOS										
13-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario Comunicación				x						
13-43.	MANUALES										
13-43.01	Manual de Trabajo Social	4	4			x	x				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece las directrices de orientación, manejo sobre el tema de trabajo social en la entidad; Resolución Interna No 1412 de 2017, por la cual se adopta Manual de procedimientos y formatos de la unidad funcional de información /atención al usuario (SIAU) y trabajo social para la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	Manual				x						
13-43.02	Manual de Atención al Usuario (SIAU)	4	4			x	x				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece las directrices relacionados con los procedimientos en atención a los usuarios en la entidad; Resolución Interna No 1412 de 2017, por la cual se adopta Manual de procedimientos y formatos de la unidad funcional de información /atención al usuario (SIAU) y trabajo social para la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	Manual			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
13-48.	PLANES										
13-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
13-51.	PROTOCOLOS										
13-51.01	Protocolo de Necesidades y Expectativas de los Usuarios de Información	4	4			x	x				Guías protocolarias para identificar las necesidades y expectativas de información al usuario en el Hospital. Una vez cumplido el tiempo en el AC .por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente en ambos soportes.
	Protocolo				x						
13-51.02	Protocolo de Información Medica a Usuarios y Familiares	4	4			x	x				Guías protocolarias de información medica a familiares de pacientes y horas de visitas. Una vez cumplido el tiempo en el AC .por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente en ambos soportes.
	Protocolo				x						
13-54.	REGISTROS										
13-54.01	Registro de Intervenciones de la PQR	1	5							x	Registro de anotaciones sobre las gestiones de las PQR encontradas en el buzón de subgerencias y manifestadas en el SIAU .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara los dos soportes registrados en la TRD carece de valor primario total y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
13-54.02	Registro de Intervenciones Sociales	1	4							x	Registro de anotaciones sobre las gestiones de orientación al usuario ente las necesidades que requiera. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario de información . Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 14 GESTION DE LA MEJORA CONTINUA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
14-02.	ACTAS											
14-02.01	Acta de Auditoria Interna	2	8				x	x				<p>Proceso mediante el cual se determina los principales procesos destinados a mejorar la calidad de los servicios a través de estrategias en la entidad y seguimiento al plan de mejora. Serie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información la cual se conservara .</p>
	Registro de asistencia			x								
	Acta			x								
	Plan de mejora			x								
14-02.02	Acta de Auditoria Externa	4	10				x	x				<p>Acta de hallazgos por parte del ente externo a la entidad. Serie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información.</p>
	Acta			x								
14-02.03	Acta de Comité de Calidad	4	6			x	x					<p>Resolución interna No 0488 de 2015, por el cual se deroga la resolución 0295 de 2014 se crea y reglamenta el comité de gestión de garantía de la calidad en salud y seguimiento a riesgo en los procesos asistenciales para la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por seis (6) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.</p>
	Convocatoria			x								
	Registro de asistencia			x								
	Acta			x								


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
14-02.04	Acta Pamec	1	7							x	Toma de decisiones para el mejoramiento oportuno de la calidad en la entidad; Decreto Nacional 1044 de 2006 Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Resolución Interna No 1208 de 2014 por el cual se deroga la resolución No 0295 de 2014 - crea y reglamenta el comité para el seguimiento del programa de auditoria para mejoramiento de la calidad atención en salud - PAMEC de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por siete (7) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							
14-02.05	Acta de Comité de Seguridad del Paciente	2	4			x	x				Resolución Interna No 0291 de 2014, por el cual se deroga la resolución 0886 de Noviembre 05 de 2013 y se crea el Comité de seguridad del paciente y se conforma el equipo para la gestión de la seguridad del paciente para la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Registro de asistencia			x							
	Acta			x							
14-08.	CARACTERIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA E.S.E	4	4			x	x				Documento de valor primario permanente institucional, ya sea administrativo y asistencial . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Formato de caracterización de procesos y procedimientos			x							
	Modelo de reparación por proceso			x							
	Mapa y estructura de proceso			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
14-10.	CIRCULARES	1	3							x	Una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios se eliminara los dos soportes registrados en la TRD. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14-10.01	Circular Interna circular			x							
14-38.	INFORMES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14-38.01	Informe de Auditoria	2	6							x	
	Comunicación			x							
	Informe			x	x						
14-38.02	Informe Trimestral de Seguimiento al Plan de Gestión de Calidad	2	4							x	Documento de valor primario transitorio, mejora continua en la planeación estratégica de la entidad. Resolución 408 de 2018 del ministerio de la protección social. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, no posee valores de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan de mejora				x						
	Informe				x						
14-38.03	Informe de Respuesta a los Hallazgos de Auditoria (ENTES DE CONTROL)	2	3				x	x			Cumplimiento al hallazgo presentado y seguimiento del mismo. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y tres (3) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios representativos en la entidad se digitaliza.
	Comunicación			x							
	Plan de mejora			x							
14-40.	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							X	
	Inventario			X							
	Comunicación			X							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
14-43.	MANUALES									
14-43.01	Manual de Procedimiento de Calidad	4	4			x	x			
	Manual			x						
										Resolución No 1639 de 2016 “POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE GESTION DE CALIDAD DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL” .Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
14-43.02	Manual de Auditoria Interna Por Procesos	4	4			x	x			
	Manual			x	x					
										Resolución No 0899 de 2016 de 2016 Por el cual se adpta para la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul el manual de auditoria interna Institucional para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos. Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
14-43.03	Manual de Custodia por de Pendencias	4	4			x	x			
	Manual			x	x					
										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
14-45.	NOVEDADES										
14-45.01	Novedad de Servicios de Salud Habilitados	10	10			x	x				Decreto 1011 de 2006 Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Resolución No 2003 de 2014 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Formato de novedad			x							
	Comunicación			x							
	Comunicación de respuesta de la radicación cargue de novedad ante el ministerio			x							
14-50.	PROGRAMAS										
14-50.01	Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	4	6				x	x			Resolución No 0175 de 2018 por el cual se crea, adopta y reglamenta el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC) versión 2018 -2019 en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul .Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años, y seis (6) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y conserva y se digitaliza.
	Plan de mejora			x							
	Informe			x							
	Manual			x							
14-50.02	Programa Institucional de Seguridad del Paciente	2	20				x	x			Programa sobre la seguridad del paciente; Resolución No 2003 de 2014 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud .Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% de la produccion documenta por cada año una vez cerrado el expediente teniendo en cuenta criterios representativos para la entidad se digitalizara.
	Programa			x	x						
	Actas			x							
	Registro de Capacitaciones a Usuarios y Familiares			x	x						
	Registro de Capacitaciones a Usuarios Internos			x	x						
	Registro de Eventos Adversos			x	x						
	Registro de Indicadores para el Monitoreo de la Calidad			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
14-54.	REGISTROS									
14-54.01	Registro de Seguimiento a Riesgos	2	4				x	x		Registro de riesgo y prevención y corrección si se presenta. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años, y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% de la producción documental y cerrado el expediente por cada año consecutivamente teniendo en cuenta que el documento es repetitivo se digitalizara.
	Evidencias por servicios			x						
	Acta			x						
	Evaluación y análisis			x	x					


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA		Código: AC-F-GD-27
	NIT: 891.180.026-5		Versión: 02
	GESTION DOCUMENTAL		Vigencia: 12/08/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
50-02.	ACTAS									
50-02.01	Acta de Comité Financiero	5	15				x	x		Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y quince (15) años en el Archivo Central, luego se hace una selección de muestra aleatoria del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo criterios representativos de la información se digitalizará.
	Circular			x						
	Lista de asistencia			x						
	Acta			x						
50-10.	CIRCULARES									
50-10.01	Circular Informativa	1	2						x	Una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios, se eliminará los dos soportes registrados en la TRD. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Circular			x						
50-38.	INFORMES									
50-38.01	Informe Financiero	5	4			x	x			Informes que consolidan el comportamiento financiero de gastos e ingresos de la E.S.E durante la vigencia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC aplica a documentos que tienen valor permanente convirtiéndose en testimonio como patrimonio documental para la entidad la cual se debe conservar totalmente en ambos soportes como fuente de consulta e investigación en la entidad.
	Informe Presupuestal			x						
	Comunicación			x						
50-38.02	Informe a los Entes de Control	5	10						x	Esta serie documental Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por Diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel registrado en la TRD, pierde relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x	x					
	Comunicación			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
50-40.	INVENTARIOS											
50-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar los dos soportes registrados en la TRD carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x	x							
	Comunicación			x								
50-43.	MANUALES											
50-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa	4	4				x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente
	Manual			x								
50-47.	POLIZAS											
50-47.01	Pólizas de Seguros	5	20					x	x			Cumplida su vigencia contractual de cobertura de cada uno de los bienes asegurados en todos los ramos generales (Ley 42 de 1993 Artículo 107 Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros). Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de relevancia de información para la entidad.
	Vehículos			x								
	Manejo			x								
	Responsabilidad civil			x								
50-48.	PLANES											
50-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 51 UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
51-02.	ACTAS											
51-02.01	Acta de comité de historias clínicas	2	5					x	x			Resolución Interna No 0452 de 2016 por el cual se modifica el Comité de Historias clínicas y se subroga la Resolución No 0494 de 2009 de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul .Una vez cumplido se conserva dos (2) años en Gestión y cinco (5) años en el archivo central, luego conservar permanente el documento físico o digitalizar como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
	Acta											
	Listado de asistencia											
51-28.	HISTORIAS CLINICAS	5	15						x	x		La historia clínica debe conservarse en los periodos citados contados a partir de la fecha de la ultima atención .Una vez cumplido el tiempo de los veinte año (20) seleccionar o digitalizar como parte del patrimonio histórico documental de la entidad, puesto que registra información de relevancia y consulta para la E.S.E .(Res. 1995 de 1999 Artículo 15 del Ministerio de Salud y Resolución 839 de 2017, en la que la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, es por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.)
	Historia					x	x					
	Epicrisis					x	x					
	Orden de alta					x	x					
	formato de referencia y contra referencia											
	Factura					x	x					
	Novedades					x	x					
51-40.	INVENTARIOS											
51-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario					x						
	Comunicación					x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
51-40.02	Inventario General de Documentos Archivo Central	2	10			X	X				Se conserva permanentemente en Archivo Central por su importancia para consulta de la documentación transferida de los Archivos de Gestión generar copia de seguridad (BK)
	Inventario documental			X	X						
	Acta de aplicación del procedimiento de eliminación			X							
51-40.03	Inventario de Eliminación Documental	1	5				X				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza.
	Acta de aprobación de eliminación documental			X							
	Inventario documental para eliminación			X							
	Publicación Pagina Web de la entidad por 30 días				X						
51-48.	PLANES										
51-48.01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	8			x	x				Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PINAR.
	Plan			x	x						
51-48.02	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Plan			x	x						
51-50.	PROGRAMAS										
51-50.01	Programa de Gestión Documental PGD	2	8			X	X				Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
	Cronograma			X							
	Diagnostico			X							
	Programa de Gestión Documental			X							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
51-57.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL (SIC)	2	8			X	X			Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del SIC
	Comunicación Oficial			X						
	Programa del sistema integrado de Cronograma			X						
51-59.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	4	5			x	x			La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico- funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizar para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	Cuadros de Clasificación Documental -CCD			x	x					
	Tabla de Retención Documental -TRD			x	x					
	Informes de seguimiento y aplicación.			x	x					
	Resolución de aplicación de TRD			x	x					
51-60	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	10	10			x	x			La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico- funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizar para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	Cuadros de Clasificación Documental -CCD			x						
	Cambios estructurales			x						
	Tabla de Valoración Documental -TRD			x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 52 UNIDAD FUNCIONAL GESTION HUMANA


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
52-02.	ACTAS									
52-02.01	Acta de Comité de Bienestar Social	2	6			x	x			
	Acta			x						
	Registro de asistencia			x						La subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional en lineamientos de planeación en recreación, esparcimiento y estímulos durante el año a los funcionarios de planta del Hospital. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento Digitalizarlo y el documento físico conservar totalmente.
52-02.02	Acta de Convivencia Laboral	2	3						x	
	Acta			x						
	Registro			x						Serie documental una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
52-02.03	Acta Comisión de Personal	2	8			x	x			
	Acta			x						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente y se digitaliza, ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano de la evaluación de desempeño a los empleados de carrera administrativa del Hospital.
52-02.04	Acta de Comité Interno Disciplinario	2	8					x		
	Acta			x						
	Queja			x						Actas de seguimiento en la gestión que se adelanta en la dependencia. serie documental de valor primario, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10% de la información de relevancia por cada año consecutivamente de la información, teniendo en cuenta criterios administrativos, judiciales y el 90% de la información.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
52-29.	HISTORIAS LABORALES PERSONAL ACTIVO	5	95			x	x				Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación permanentemente de noventa y cinco (95) años, posteriormente el documento físico se digitaliza como medio de consulta en materia de administración del talento humano del Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	Hoja de control			x							
	Acta de Posesión o de Nombramiento			x							
	Hoja de Vida			x							
	Certificado de Estudios			x							
	Certificados Laborales			x							
	Formato de Declaración de Bienes			x							
	Antecedentes Disciplinarios			x							
	Pasado Judicial			x							
	Afiliación a Caja de Compensación Familiar			x							
	Declaración Juramentada			x							
	Declaración de Bienes y Renta			x							
	Memorandos			x							
	Resolución de pago de Prestaciones			x							
	Resolución de Vacaciones			x							
	Certificados Laborales			x							
	Incapacidades			x							
	Evaluación del Desempeño			x							
	Acto Administrativo de retiro o es vinculación del Servidor de la entidad por Suspensión del Cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al Cargo.										
	Solicitud Parcial de Cesantías										
	Liquidación Parcial de Cesantías										
	Reliquidación de cesantías										
	Certificado de Bonos Pensionales			x							
	Cuotas Partes Pensionales			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
52-30.	HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO	5	95	x		x	x			Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación permanentemente de noventa y cinco (95) años, posteriormente el documento físico se digitaliza como medio de consulta en materia de administración del talento humano del Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	Hoja de Control			x						
	Certificado de Bono Pensional			x						
	Fondo de Pensiones			x						
	Nomina de Pensionados			x						
	Cutas Partes Pensionales			x						
	Cobro de Cuotas Partes Pensionales			x						
	Resolución de Conocimiento de la pensión			x						
	Reinicio del Proceso de Bono Pensional			x						
	Reconocimiento de la Información			x						
	Comunicaciones Oficiales			x						
	Certificación			x						
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía			x						
	Registro Civil			x						
	Declaración Extemporánea no devengada			x						
	Resolución de Reliquidación			x						
	Auxilios Funerarios			x						
	Convención			x						
	Certificados de Pensión			x						
	Resolución Sustitución Pensional			x						
	Certificados de Bonos Pensionales			x						
	Cuotas Partes Pensionales			x						
52-31	HISTORIAS LABORALES PERSONAL AGREMIADO	5	15						x	Serie documental una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes, carece de valor primario total y secundario y la información reposa en la carpeta del contrato .Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Hoja de vida			x						
	Antecedentes Disciplinarios			x						
	Experiencia			x						
	Certificados de Estudio			x						
52-32.	HISTORIAS LABORALES PERSONAL PRESTACION DE SERVICIO	5	15						x	Serie documental una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario y la información reposa en la carpeta del contrato .Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Hoja de vida			x						
	Antecedentes Disciplinarios			x						
	Experiencia			x						
	Certificados de Estudio			x						
52-33	HISTORIAS LABORALES APRENDIS SENA	5	15						x	Serie documental una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario y la información reposa en la carpeta del contrato .Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Certificado de Sena			x						
	Convenio			x						
	Hoja de vida			x						
	Fotocopia de Cedula			x						
	Rut			x						
	Diploma Bachiller			x						
	Acta de bachiller			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
52-34	HISTORIAS LABORALES MEDICOS INTERNOS	5	15			x	x			Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación permanentemente de noventa y cinco (95) años, posteriormente el documento físico se digitaliza como medio de consulta en materia de administración del talento humano del Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	comunicación Prestación de la Universidad			x						
	Póliza			x						
	Hoja de vida			x						
	Certificación de la Universidad			x						
	Fotocopia de la Cedula			x						
	Carnet de afiliación a la ARL			x						
	Certificado de Salud y pensión			x						
	Certificados de vacunas de los médicos			x						
52-40.	INVENTARIOS									
52-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x						
	Comunicación			x						
52-43.	MANUALES									
52-43.01	Manual de Funciones y Competencias Laborales	4	4			x	x			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después se realiza de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.(DECRETO 2367 DE 1996 Manual de funciones y requisitos mínimos. La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponde a cada empleo y la determinación de los requisitos mínimos exigidos para su ejercicio)
	Manual				x					
52-43.02	Manual de Integridad y Buen Gobierno	4	4			x	x			Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece la integridad y buen Gobierno de talento humano en la entidad
	Manual				x					

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
52-48.	PLANES										
52-48.01	Plan Estratégico de Talento Humano	1	5							x	Plan de capacitación a los empleados del Hospital, con el objetivo de adquirir conocimientos sobre normatividades y políticas de gestión humana para una eficiencia y eficacia en su gestión. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminar los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Cronograma										
	Registro de actividades			x							
	Plan			x							
				x							
52-49.	PROCESOS										
52-49.01	Proceso Disciplinarios	5	15			x	x				Investigacion de la conducta del servidor publico para efectos de determinar si hay lugar de una sancion o no ..(Ley 734 de 2002Codigo Unico Disciplinario Articulo 174).Una vez cumplido se deja cinco (5) años en Gestión y quince (15) años en el archivo central, luego se conservar permanente el documento fisico o digitalizar como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
	Queja o informe			x							
	Auto de apertura de indagación preliminar			x							
	Notificación del auto apertura de indagación preliminar			x							
	Versión libre por el implicado			x							
	Pruebas			x							
	Auto de Archivo o de apertura de investigación disciplinaria			x							
	Notificación al investigado			x							
	Versión libre por el implicado			x							
	Pruebas			x							
	Auto de cierre de investigación y su notificación			x							
	Auto de cargos y su notificación			x							
	Escrito de descargos pruebas			x							
	Traslado para alegatos de conclusión			x							
	Fallo de adsolucion, archivo o sanción			x							
	Notificación del fallo			x							
	Auto que concede el recurso			x							
	Resolución que define el recurso			x							
	Comunicaciones de las decisiones tomadas en los recursos y notificación			x							
	Ejecutoria del fallo			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 53 UNIDAD FUNCIONAL SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
53-02.	ACTAS										
53-02.01	Acta de Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres	3	10			x	x				Resolución No 0559 de 2018 por la cual se reorganiza el Comité Hospitalario de emergencias y desastres en la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul .Una vez cumplido se conserva tres (3) años en Gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se conservar permanente el documento físico o digitalizar como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							
53-40.	INVENTARIOS										
53-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			X							
	Comunicación			X							
53-43.	MANUALES										
53-43.01	Manual de Normas y Procedimientos Bioseguridad	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
	Lista de chequeo			x							
	Manual de prevención de incendio			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
53-48.	PLANES										Instrumento de planificación mediante el cual se prioriza, una emergencia antes, durante y después; Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo . Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por un (1) año, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% teniendo como referente la información de relevancia por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información para la entidad.
53-48.01	Plan Hospitalario de Respuesta a Emergencias y Desastres	1	10				x	x			
	Informe de simulacros				x						
	Acta				x						
	Plan				x						
53-48.02	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	4				x	x			Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo . Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por dos (2) años, y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los planes mas representativos para la entidad por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos.
	Plan			x	x						
53-48.03	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
53-58.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - (SG - SST)	5	20			x	x				
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			x							
	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo			x							
	Reglamento de higiene y seguridad industrial			x							
	MANUAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO (TAR)			x							
	Formato de indicadores del SG-SST			x							
	Formato de mejora continua			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Formato de inspecciones			x						<p>Programas y proyectos para el trabajo al respecto de los derechos fundamentales de los trabajadores, con respecto a los accidentes y en fermedades laborales Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por veinte (20) años al Archivo Central,el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad..</p>
	Formato de acciones preventivas y correctivas			x						
	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL			x						
	Matriz de requisitos legales			x						
	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES			x						
	Formato Descripción Sociodemográfica			x						
	Formato plan de trabajo			x						
	Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Biológico			x						
	Formato línea basal gestión riesgo biológico			x						
	Sistema de vigilancia epidemiológica para radiaciones ionizantes			x						
	Sistema de vigilancia epidemiológica para riesgo biomecánico			x						
	Programa de protección contra caídas			x						
	Plan Estratégico de seguridad vial			x						
	Formato de caracterización de ausentismo			x						
	Formato de caracterización de accidentalidad			x						
	Formato de seguimiento a exámenes médicos			x						
	Manual de contratistas en SG-SST			x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 54 UNIDAD FUNCIONAL INGENIERIA AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
54-02.	ACTAS										
54-02.01	Acta de Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	2	8			x	x				Resolución No 0905 de 2015 Por medio de la cual se modifica el reglamento del grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							
54-05	AUDITORIAS										
54-05.01	Auditoria Externa Empresa Gestora Residuos Hospitalarios	5	5				x	x			Verificación en cumplimiento a la normatividad sobre la disposición adecuada de los residuos hospitalarios Resolución No 1164 de 2012 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares . Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% de las auditorias mas representativas por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizara como fuente de consulta.
	Acta			x							
	Certificado			x							
54-40.	INVENTARIOS										
54-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al
	Inventario			X							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Comunicación			X							para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
54-48.	PLANES										
54-48.01	Plan de Gestión de Riesgos Planta de Tratamiento de Agua Residuales	4	4				X	X			Verificación tratamiento de las aguas residuales, en cumplimiento a los parámetros de calidad; Resolución No 3930 de 2010 Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los planes mas representativos por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizara.
	Registro de mantenimiento			X							
	Plan			X	X						
	Comunicación Oficial			X							
54-48.02	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			X	X						
54-50.	PROGRAMAS										
54-50.01	Programa de Gestión Integral Residuos Hospitalarios y Similares (PGRHS)	5	4				X	X			Manejo adecuado, clasificación y disposición de los residuos hospitalarios; Resolución No 1164 de 2012 por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la información representativa por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizara.
	Registro de Recolección de Residuos no peligrosos			X							
	Registro de Recolección de Residuos Peligrosos			X							
	Registro de Recolección de Residuos Químicos			X							
	Registro Recolección y Transporte Interno Residuos Hospitalarios			X							
	Registro Control Recolección Externo de Residuos Hospitalarios Peligrosos			X							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Registro de Generación de Residuos Peligrosos			x						
	Cronograma de capacitación			x						
	Formato de inspecciones			x	x					
	Programa			x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 55 UNIDAD FUNCIONAL UF AUDITORIA CUENTAS MEDICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
55-05.	AUDITORIAS										
55-05.01	Auditoria de Cuentas Medicas Internas	2	2								x
	Listado de revisión de la cuenta				x						
55-40.	INVENTARIOS										
55-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario				x						
	Comunicación				x						
55-48.	PLANES										
55-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan				x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
55-53	RADICACION DE CUENTAS POR DEVOLUCION	5	15							x	Resolución No 3047 de 2008 Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por quince (15) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Radicación de la cuenta			x							
	Documento de tramite objeción y/o devolución			x							
	Factura con los soportes			x							
55-61	TRAMITE DE OBJECIONES Y/O DEVOLUCIONES NOTIFICADOS POR ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGOS	5	15							x	Resolución del Ministerio de la Protección Social No 3047 de 2008 Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por quince (15) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Formato de tramite de objeción			x							


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 56 UNIDAD FUNCIONAL UF PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
56-20	EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y DE GASTOS	5	15			x	x					Información presupuestal que consolida los ingresos y gastos de la entidad, Decreto 111 de 1996 y Decreto 2245 de 2017 y Decreto Nacional 115 de 1996 Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por quince (15) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad..
	Consolidados			x								
56-38	INFORMES											Informes de presupuesto exigidos por los entes de vigilancia y control. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel, la información se registra en el presupuesto. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
56-38.01	Informe de Presupuesto	2	10								x	
	Informe				x							
56-40	INVENTARIOS											Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
56-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x	
	Inventario			x								
	Comunicación			x								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
56-44	MODIFICACION AL PRESUPUESTO	2	10			X	X			Apropiar recursos o rubros con saldo suficiente, Decreto Nacional 115 de 1996 Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Contra crédito			X						
	Acuerdo			X						
	Resolución			X						
56-48	PLANES									
56-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x					
56-52	PROYECTOS									
56-52.01	Proyecto de Presupuesto	2	5						x	Proceso inicial para aprobación del proyecto. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario, la información queda inmersa en el presupuesto aprobado. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Anexo			x						
	Proyecto			x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 57 UF FACTURACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
57-02	ACTAS										
57-02.01	Acta de Comité de Apoyo a la Contratación con las E.P.S	2	10								x
	Registro de asistencia				x						
	Acta				x						
57-10	CIRCULARES										
57-10.01	Circular Interna	1	2								x
	Circular				x						
57-26	FACTURAS DE SERVICIOS	1	10								X
	Fotocopia de la Cedula				x						
	Certificado de Respaldo del paciente E.P.S				x						
	Epicrisis				x						
	Factura				x						
57-38	INFORMES										
57-38.01	Informe Estadístico de Facturación	2	6								x
	Informe				x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
57-38.02	Informe Reporte de Indicadores Institucional	1	5						x	Se consolida y se informa sobre los indicadores de calidad, facturación, cartera; Resolución 3047 de 2008 Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel, la información se remite a otras entidades. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Comunicación			x						
	Certificación			x						
	Informe			x						
57-40.	INVENTARIOS									
57-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x						
	Comunicación			x						
57-43	MANUALES									
57-43.01	Manual de Procedimientos de Facturación	4	4			x	x			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad en el procedimiento de manejo en facturación. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x						
57-48	PLANES									
57-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x					

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA : 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 58 UNIDAD FUNACIONAL CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
58-02	ACTAS									
58-02.01	Acta de Conciliación de Objeción E.P.S	4	8				x	x		Reconocimiento de deuda. Ley 1797 articulo 9 de 2016 Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% por cada año consecutivamente teniendo en cuenta la informacion representativa para la entidad.
	Acta			x						
	Respuesta de objeccion y/o devoluciones			x						
58-02.02	Acta de Saneamiento de Cartera E.P.S	4	8				x	x		Reconocimiento de deuda. Circular 030 de 2016 Procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros y Resolución No 6066 de 2016 Por la cual se establecen las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre Entidades Responsables de Pago e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones . Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental anual consecutivamente teniendo en cuenta la información representativa para la entidad y se digitalizara.
	Acta			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
58-02.03	Acta de Depuracion de Cartera Acta	4	8				x	x		Se evidencia el reconocimiento de deuda por parte de la E.P.S y el estado de cada factura. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental anual consecutivamente teniendo en cuenta la información representativa para la entidad y se digitalizara.
58-13	CONCEPTOS									
58-13.01	Concepto de Cobro a E.P.S Comunicación Oficial	4	4						x	Realizar cobro de la deuda con las E.P.S .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
58-18	CUENTAS									
58-18.01	Cuenta de Cobro E.P.S Relación de factura Recibo de caja	4	8				x	x		Evidencias del valor facturado mensual con las E.P.S. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año, consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizara.
58-40.	INVENTARIOS									
58-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3						X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
58-48	PLANES									
58-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales Plan	1	2						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
58-49	PROCESOS										Adelantar acciones ante las E.P.S morosas cuando incumplen en los pagos. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por tres (3) años, y diez y seis (16) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta la información representativa para la entidad y se digitalizara.
58-49.01	Proceso de Cobro Jurídico	3	16				x	x			
	Acta			x							
	Radicado del proceso			x							
	Informe			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 59 UNIDAD FUNACIONAL CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
59-02	ACTAS									
59-02.01	Acta de Conciliación Aportes Patronales	3	10				x	x		<p>Sanear los aportes patronales de la entidad, Resolución Nacional No 0002024 de 2018 Por la cual se determina el procedimiento para realizar el saneamiento de aportes patronales correspondientes a la vigencia de 2012 a 2016 y se dictan otras disposiciones. Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10 % de la producción documental por cada año de la subserie, la cual se digitaliza.</p>
	Resumen estado de cuenta			x						
	Acta			x						
59-02.02	Acta de Conciliación Proveedores	1	4						x	<p>Confirmar los saldos de cuenta por pagar mediante una acta. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.</p>
	Acta			x						
59-02.03	Acta de Comité de Sostenibilidad Financiera	2	10			x	x			<p>Asegurar la confiabilidad de la información financiera de la entidad, Resolución interna No 0733 de 2014 por la cual se reestructura el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.</p>
	Citación			x						
	Acta			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
59-19	DECLARACIONES									
59-19.01	Declaración de Retención en la Fuente	2	8							x
	Declaración				x					
59-19.02	Declaración de Ingresos y Patrimonio	2	8							x
	Declaración				x					
59-23	ESTADOS FINANCIEROS	5	10			x	x			
	Balance de prueba				x					
	Estados de Resultados				x					
	Estados de situación financiera				x					
	Flujo de efectivo				x					
	Cambios en el patrimonio				x					
	Notas				x					
	Informe financiero				x					
59-38	INFORMES									
59-38.01	Informe Enviados a los Entes de Control	5	20							x
	Informe				x					
59-40	INVENTARIOS									
59-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x
	Inventario				x					
	Comunicación				x					

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
59-41	LIBROS										
59-41.01	Libro Mayor y Balance	2	8			x	x				Soporta toda la información contable de la entidad. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar el documento físico o digitalizar como medio de consulta para la entidad.
	Resolución de apertura			x							
	Libro			x							
59-41.02	Libro Diario Inventario Balance	2	8			x	x				Soporta toda la información contable de la entidad. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar el documento físico o digitalizar como medio de consulta para la entidad.
	Libro			x							
59-43	MANUALES										
59-43.01	Manual de Políticas Contables	4	4			x	x				Se conserva por el valor histórico que representa para la entidad permanentemente, ya que en él tiene por objeto describir las políticas, principios y procedimientos necesarios para la preparación de los estados contables de la entidad.
	Manual			x	x						
	Resolución			x	x						
59-43.02	Manual de Procedimientos de la Unidad Funcional de Contabilidad	4	4			x	x				Se conserva por el valor histórico que representa para la entidad permanentemente, ya que en él tiene por objeto describir las políticas, principios y procedimientos necesarios de la unidad funcional de contabilidad de la entidad.
	Manua			x							
59-48	PLANES										
59-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 60 UNIDAD FUNCIONAL TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
60-07	BOLETIN DIARIO DE CAJA - INGRESOS	1	20							x	Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por veinte (20) años más, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel.
	Listado de resumen de caja diario			x							
	Comprobante de consignación			x							
	Boletín diario de tesorería			x							
60-12	COMPROBANTES										Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por diez y nueve (19) años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
60-12.01	Comprobante de Egreso	1	19							x	
	Factura			x							
	Copia del contrato			x							
	CDP			x							
	Registro Presupuestal			x							
	cuenta por pagar			x							
	Comprobante de transferencia electrónica			x							
	Nota debito o nota crédito			x							
	Pago de seguridad social			x							
	Comprobante de entrada			x							
	Informe de supervisión			x							
	Resolución			x							
60-12.02	Comprobante de Egresos Pagos de Nomina	1	19			X	x				Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente como fuente de consulta e investigación.
	Liquidación			x							
	Reporte de novedad			x							
	Descuento de seguridad social			x							
	Descuento de embargos			x							
	Descuentos de prestamos			x							
	CDP			x							
	Registro Presupuestal			x							
	Comprobante de la transacción			x							
60-14	CONCILIACIONES										Conciliaciones bancarias inmersos a los estados de cuenta o extractos bancario, registro del libro auxiliar de banco. Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de
60-14.01	Conciliaciones Bancarias	1	19							x	
	Conciliación			x							
	Auxiliar de contabilidad			x							
	Extracto bancario			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Nota de tesorería			x							Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por diez y nueve (19) años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel . la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007).
60-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
60-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
60-43	MANUAL										Se conserva por el valor histórico que representa para la entidad permanentemente, ya que en él tiene por objeto describir las políticas, principios y procedimientos de la unidad funcional de tesorería de la entidad.
60-43.01	Manual de Procedimientos de la Unidad Funcional de Tesorería	4	4			x	x				
	Manual			x							
					x						
60-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
60-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 61 UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
61-35	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMUPTO	3	8							x	Serie documental, una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo, carece de valor primario total y secundario. Una vez cumpla su vida útil el equipo de computo Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Factura			x							
	Soporte de mantenimiento preventivo y correctivo			x							
61-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
61-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario Comunicación			x							
61-42	LICENCIAS										Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios representativos de información y se digitalizará.
61-42.01	Licencia de Software	5	5				x	x			
	Factura			x							
	Licencia			x							
61-43	MANUALES										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, registra los procedimientos, aplicaciones, asistencias y administrativos. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
61-43.01	Manual de las aplicaciones Asistenciales y Administrativo	4	4			x	x				
	Manual			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
61-48	PLANES										
61-48.01	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	4	8			x	x				Actividades y acciones para el cumplimiento de la gestión Tecnología. Una vez cumplido el tiempo se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se digitaliza el original del documento.
	Plan			x	x						
61-48.02	Plan de Tratamientos de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación e información, para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
61-48.03	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
61-48.04	Plan de Privacidad y seguridad de la Información	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
61-48.05	Plan de Infraestructura de la Tecnología y de información	1	6							x	Circular 003 de 2018 Responsables de datos personales sociedades y entidades sin animo de lucro con actividades totales superiores a 10000 UVT y personas juridicas de naturaleza apublica .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 62 UNIDAD FUNCIONAL INGENIERIA BIOMEDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
62-02	ACTAS										
62-02.01	Acta de Entrega Equipos Biomédicos	2	10								x
	Factura			x							
	Acta de entrega			x							
	Certificado de Impugnación			x							
62-02.02	Acta de Recibido Equipos Biomédicos	2	18								x
	Acta			x							
62-36	HOJAS DE VIDA EQUIPOS BIOMEDICOS	5	15			x	x				
	Ficha técnica			x							
	Soporte de mantenimiento preventivo y correctivo			x							
	Reporte de calibración			x							
	Registro sanitario			x							
	Certificado de importación			x							
	Factura			x							
62-40	INVENTARIOS										
62-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación										
				x							


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
62-43	MANUALES										
62-43.01	Manual de Tecnología Biomédica	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto al manejo de la tecnología biomédica de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
62-43.02	Manual de Equipos Biomédicos	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto al manejo de los equipos biomédicos de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
62-46	ORDENES										
62-46.01	Orden de Despacho de Biomédicos	2	8							x	Constancia de entrega del equipo de la dependencia .Esta serie documental, se deja dos (2) año en el archivo de Gestión y ocho años (8) en el Archivo Central, luego se elimina puesto que pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Orden de Despacho			x							
62-48	PLANES										
62-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
62-48.02	Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara los dos soportes registrados en la TRD carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 63 UNIDAD FUNCIONAL MANTENIMIENTO


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
63-40	INVENTARIOS										
63-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
63-48	PLANES										
63-48.01	Plan de Mantenimiento Hospitalario	1	2								x
	Plan			x							
	Comunicación oficial										
63-48.02	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								X
	Plan			X	X						
63-54	REGISTROS										
63-54.01	Registro Semanal Funcionamiento Planta Eléctrica	1	2								x
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 64 UNIDAD FUNCIONAL VIGILANCIA Y SEGURIDAD


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
64-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
64-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario Comunicación			x							
64-43	MANUALES										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, Registra los procedimientos con respecto al manejo del sistema de vigilancia de la entidad. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
64-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional Seguridad y Vigilancia	4	4			x	x				
	Manual			x	x						
64-48	PLANES										Plan de infraestructura, reparaciones locativas. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
64-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 65 UNIDAD FUNCIONAL CONDUCCION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
65-37	HOJAS DE VIDA VEHICULOS	5	5			x	x				Documento de constancia de la compra de los vehículos en la E.S.E , Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja, como fuente de información, investigación y consulta o patrimonio documental para la entidad.
	Documento del vehículo			x							
	Mantenimiento y reparación del vehículo			x							
	Inspección pre operacional del vehículo			x							
65-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
65-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
65-43	MANUALES										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de los procedimientos con respecto a la unidad funcional de conducción. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
65-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Funcional Conducción	4				x	x				
	Manual			x	x						
65-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
65-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 66 UNIDAD FUNCIONAL ALIMENTACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
66-38	INFORMES									
66-38.01	Informe de Gastos y Costos Servicios de Alimentación	1	4							x
	Informe			x						
	Registro			x						
66-40	INVENTARIOS									
66-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x
	Inventario			x						
	Comunicación			x						
66-43	MANUALES									
66-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Alimentación	4	4			x	x			
	Manual			x	x					


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
66-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
66-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						
66-54	REGISTROS										Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
66-54.02	Registro de Limpieza y Desinfección de Alimentos	2	0							x	
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 67 UNIDAD FUNCIONAL LAVANDERIA


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
67-40	INVENTARIOS										
67-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario										
	Comunicación										
67-43	MANUALES										
67-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Funcional de Lavandería	4	4			x	x				
	Manual					x	x				
67-48	PLANES										
67-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan					x	x				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 50 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 68 UNIDAD FUNCIONAL ASEO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
68-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
68-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario Comunicación			x							
68-43	MANUALES										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, Registra los procedimientos con respecto aseo y desinfección en la E.S.E. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
68-43.01	Manual Protocolo de Limpieza y Desinfección	4	4			x	x				
	Manual			x	x						
68-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
68-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 10 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
20-01.	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120-01.01	Acciones de Tutela	2	5				x	x		
	Contestación de la tutela			x						Seleccionar como muestra aleatoria un 5% una vez cerrado el expediente de la producción documental por cada año consecutivamente en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Decreto 2591 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"
	Pruebas anexas a la tutela			x						
20-02.	ACTAS									
20-02.01	Acta de Comité Gestión Clínica	5	15				x	x		
	Acta			x						Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y quince (15) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria una vez cerrado el expediente del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta criterios representativos de la información sobre la gestión clínica se digitalizará.
	Lista de asistencia			x						
20-10.	CIRCULARES									
20-10.01	Circulares Internas	2	3						x	
	Circular				x					Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
20-17.	CUADROS DE TERNOS PERSONAL ASISTENCIAL	4	10			x	x			
	Registro			x						Programas de actividades del área asistencial Ley 269 de 1996 Por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público. Esta serie documental se conserva por (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Cronograma de actividades			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
20-38.	INFORMES									
20-38.01	Informe de Junta directiva área Asistencial	2	4							x
	Informe			x						
20-38.02	Informe Internos de Gestión	2	4							x
	Informe			x						
20-40.	INVENTARIOS									
20-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x
	Inventario			x						
	Comunicación			x						
20-48.	PLANES									
20-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x
	Plan			x	x					

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO
 OFICINA PRODUCTORA: 21 UNIDAD FUNCIONAL URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
21-02.	ACTAS										
21-02.01	Acta de Comité de Referencia y Contra referencia	3	3			x	x				Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente ambos soportes como fuente de consulta e investigacion. Resolucion No 0052 de 2016 por medio de la cual se modifica, actualiza y subroga la resolución No 0305 del 27 de Marzo de 2014, que crea el Comité de Urgencias. referemncia y contra referencia en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
	Listado de asistencia			x							
	Acta			x							
21-40.	INVENTARIOS										
21-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
21-43.	MANUALES										
21-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos de Urgencias	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto a los procesos en urgencias. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
21-48.	PLANES										
21-48.01	Plan de Atención en Salud de Médicos (PASME)	1	4								x
	Registro										
21-48.02	Plan de Atención en Salud de Enfermeras (PASE)	1	4								x
	Registro										
21-48.03	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						
21-54	REGISTROS										
21-54.01	Registro de Cuadro de Turno Médicos Generales y de Planta	4	10			x	x				
	Registro			x							

información sobre la atención de de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario, la información de cada paciente reposa en la historia clínica **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

información sobre la atención de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario, la información de cada paciente reposa en la historia clínica **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Programas de actividades del área asistencial **Ley 269 de 1996 Por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público.** Esta serie documental se conserva por (4) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 22 UNIDAD FUNCIONAL CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
22-40	INVENTARIOS										
22-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
22-41	LIBROS										
22-41.01	Libro de Entrega de Resultados de Citologías	1	4								x
	Libro			x							
22-48	PLANES										
22-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
22-54	REGISTROS										
22-54.01	Registro de Recomendaciones al Paciente	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
22-54.02	Registro de Control de Citas	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro										
22-54.03	Registro de Entrega Resultados	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
22-54.04	Registro de entrega Biopsia	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA : 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 23 UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION GENERAL ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
23-38	INFORMES										
23-38.01	Informe de Indicadores General de Calidad de Internación adulto y Pediatría	1	4								x
	Informe			x							
	Plan			x							
23-40	INVENTARIOS										
23-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
23-41	LIBROS										
23-41.01	Libro de Control Carro de Paro	4	4								x
	Libro										
23-41.02	Libro de Ingreso y Egreso de Pacientes	4	4			x	x				
	Libro				x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
23-43	MANUALES										
23-43.01	Manual de Procedimiento Internación General Adultos	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos asistenciales de enfermería . se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual de admisiones Segura de Medicamentos			x							
23-48	PLANES										
23-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
23-54	REGISTROS										
23-54.01	Registro Cuadro de Turnos Enfermeros	2	4							x	información sobre la atención de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la dependencia de la Subdirección tecno científica Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro				x						
23-54.02	Registro Hoja de Actividades de Enfermería	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro										

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 24 UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION GENERAL DE PEDIATRIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
24-40	INVENTARIOS											
24-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3									x
	Inventario			x								
	Comunicación			x								
24-41	LIBROS											
24-41.01	Libro de Apertura Carro	4	4									x
	Libro											
24-43	MANUALES											
24-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Internación General de Pediatría	4	4			x	x					
	Manual			x								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
24-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
24-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			X	X						
24-54	REGISTROS										información sobre la atención de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la dependencia de la Subgerencia tecnocientífica Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
24-54.01	Registro Cuadro de Turnos Enfermeros	2	4							x	
	Registro				x						
24-54.02	Registro Hoja de Actividades de Enfermería	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro										
24-54.03	Registro de Ingreso y Egreso de Pacientes	2	6							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
24-54.04	Registro de Cuidados en Casa	2	6							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Recomendaciones			x							
	Registro			x							



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA
 NIT: 891.180.026-5

Código: AC-F-GD-27

Versión: 02

GESTION DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 25 UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIO E INTENSIVO ADULTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
25-38	INFORME										
25-38.01	Informe Internos de Gestión	2	4								x
	Informe			x							
25-40	INVENTARIOS										
25-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
25-41	LIBROS										
25-41.01	Libro de Ingreso y Egreso de Pacientes	3	10			x	x				
	Libro				x						
25-41.02	Libro de Préstamo de Equipos	2	2								x
	Libro			x							
25-41.03	Libro de Certificados de defunción	4	6			x	x				
	Libro			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
25-43	MANUALES										
25-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Cuidados Intermedio e Intensivo Adulto	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos asistenciales de enfermería . en la UCI adultos. Se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
25-48	PLANES										
25-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
25-54	REGISTROS										
25-54.01	Registro de Entrega de Información y Educación a la Familia	2	6							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Formato de entrega de información			x							
25-54.02	Registro Cuadro de Turnos Enfermeros	2	4							x	información sobre la atención de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la dependencia de la Subdirección tecnológica Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro				x						
25-54.03	Registro de Apertura de Carro de Paro	4	8							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA/ 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 26 UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIO E INTENSIVO NEONATAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
26-38	INFORME											
26-38.01	Informe Internos de Gestión	2	4									x
				x								
26-40	INVENTARIOS											
26-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3									x
	Inventario			x								
	Comunicación			x								
26-41	LIBROS											
26-41.01	Libro de Ingreso y Egreso de Pacientes	3	10			x	x					
	Libro				x							
26-43	MANUALES											
26-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Internación Unidad de cuidados Intermedio e Intensivo Neonatal	4	4			x	x					
	Manual			x								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
26-48	PLANES										
26-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
26-54	REGISTROS										
26-54.01	Registro Cuadro de Turnos Enfermeros	2	4							x	información sobre la atención de cada paciente .Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la dependencia de la Subgerencia tecno científica Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro				x						
26-54.02	Registro de Eventos Adversos	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
26-54.03	Registro de Apertura de Carro de Paro	4	8							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
26-54.04	Registro de Información a Pacientes	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
26-54.05	Registro de Temperatura y Record NPT UCI Neonatal	2	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
26-54.06	Registro de Limpieza y Desinfección UCI Neonatal	2	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 Subdirección TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 27 UNIDAD FUNCIONAL OBSTETRICIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
27-40	INVENTARIOS										
27-40.01	Inventario Carro de Paro y Kip de Emergencia Obstetricia	3	7							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Acta			x							
	Libro			x							
27-40.02	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
27-41	LIBROS										
27-41.01	Libro de Ingreso y Egreso del Paciente	4	4			x	x				Esta serie documental se conserva por (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Libro			x							
27-41.02	Libro de Nacimiento	4	4			x	x				Esta serie documental se conserva por (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Libro			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
27-41.03	Libro de Certificado Nacidos Vivos y de Defunción	4	4			x	x			Esta serie documental se conserva por (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Libro			x						
27-41.04	Libro Control Toma de TSH Recién Nacido	4	4			x	x			Esta serie documental se conserva por (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	Libro			x						
27-43	MANUALES									
27-43.01	Manual Unidad Funcional Obstetricia	4	4			x	x			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procesos y procedimientos Unidad funcional Obstetricia . Se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x						
27-48	PLANES									
27-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x					
27-54	REGISTROS									
27-54.01	Registro Entrega de Información a la Usuaría y Familiares Durante la Hospitalización	1	6						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información reposa en la historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro									
27-54.02	Registro de Información - Cuidado en Casa	1	6						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Libro			x						
	Registro			x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 28 UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS QUIRURJICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
28-40	INVENTARIOS										
28-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria										
	Inventario	1	3								x
	Comunicación			x							
				x							
28-41	LIBROS										
28-41.01	Libro de Patología Cirugía	2	6			x	x				
	Libro			x							
28-43	MANUALES										
28-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Servicios Quirurgicos	4	4			x	x				
	Manual			x	x						
28-48	PLANES										
28-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
28-54	REGISTROS										
28-54.01	Registro de Programación de Cirugía	1	8							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
28-54.02	Registro Paciente de Cirugía Realizada	5	10		x	x					Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente ambos soportes como fuente de consulta e investigación.
	Registro			x							
28-54.03	Registro Procedimientos Quirúrgicos Ejecutados	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara, ya que la informacion reposa en la Historia clinica y se invia copia a la E.P.S para la cuenta de cobro y carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 29 UNIDAD FUNCIONAL NUTRICION Y DIETETICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
29-38	INFORMES										
29-38.01	Informe de Indicadores de Gestión	2	4								x
	Informe			x							
29-40	INVENTARIOS										
29-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
29-48	PLANES										
29-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCI 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 30 UNIDAD FUNCIONAL ATENCION PRE- HOSPITALARIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
30-38	INFORMES									
30-38.01	Informe de Referencia y Contra referencia de Remisiones que se Envía a Otros Niveles de Atención	2	15				x	x		Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por dos (2) años, y quince (15) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% una vez cerrado el expediente de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta los informes más representativos para la entidad.
	Informe			x						
30-40	INVENTARIOS									
30-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x						
	Comunicación			x						
30-43	MANUALES									
30-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Atención Pre - Hospitalaria	4	4			x	x			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, registra los procedimientos asistenciales de la atención pre hospitalaria. Se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
30-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
30-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 31 UNIDAD FUNCIONAL TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO Y MEDICALIZADO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
31-40	INVENTARIOS										
31-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
31-43	MANUALES										
31-43.01	Manual de Unidad Funcional Transporte Asistencial Básico y Medicalizado	4	4			x	x				
	Manual			x							
31-48	PLANES										
31-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
31-54	REGISTROS										
31-54.01	Registro Básico a la Casa	1	10							x	Control de inventario medicamentos no pos. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
31-54.02	Registro Básico de Segundo a Tercer Nivel	1	10			x	x				Garantizar la remisión del paciente al mas alto nivel de complejidad .Esta serie documental se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por diez (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
	Registro			x							
31-54.03	Registro Ingreso del Primer Nivel a Segundo Nivel	1	10			x	x				Garantizar la remisión del paciente al mas alto nivel de complejidad .Esta serie documental se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por diez (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 32 UNIDAD FUNCIONAL DIAGNOSTICO CARDIOVASCULAR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
32-40	INVENTARIOS										
32-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
32-43	MANUALES										
32-43.01	Manual de Proceso y Procedimiento Diagnostico Cardiovascular	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos Diagnostico Cardiovascular . se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
32-48	PLANES										
32-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
32-54	REGISTROS										
32-54.01	Registro de Información al Usuario	1	3							x	Una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-F-GD-27

Versión: 02


GESTION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 33 UNIDAD FUNCIONAL ENDOSCOPIA DIGESTIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
33-40	INVENTARIOS										
33-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
33-43	MANUALES										
33-43.01	Manual de Procesos y Procedimiento Endoscopia Digestiva	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad, Registra los procesos y procedimientos Endoscopia Digestiva. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
33-48	PLANES										
33-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
33-54	REGISTROS										
33-54.01	Registro de Información al Usuario	1	3							x	Una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 34 UNIDAD FUNCIONAL LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
34-40	INVENTARIOS										
34-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
34-43	MANUALES										
34-43.01	Manual de Toma de Muestras	4	4			x	x				
	Manual			x	x						
34-43.02	Manual de Reactivo Vigilancia	4	4			x	x				
	Manual			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
34-43.03	Manual de Procesos y Procedimientos de Laboratorio Clínico	4	4			x	x			Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procesos y procedimientos de laboratorio clínico . Se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x	x					
34-48	PLANES									Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
34-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2						x	
	Plan			x	x					
34-54	REGISTROS									Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
34-54.01	Registro Turno Auxiliares	4	10						x	
	Registro			x						
34-54.02	Registro Turno Bacteriólogos	4	10						x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x						
34-54.03	Registro Toma de Muestras Diarias	1	4						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x						


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
34-54.04	Registro Diario Desechos Químicos	1	3						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el soporte papel carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x						
34-54.05	Registro Relación de Muestras Remitidas a otros Laboratorios	1	5						x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información del resultado de laboratorio reposa en la Historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x						
34-54.06	Registro Toma de Muestra Examen TSH Neonatal	2	10						x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . la información reposa en la Historia clínica Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 35 UNIDAD FUNCIONAL RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
35-40	INVENTARIOS										
35-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria										
	Inventario	1	3								x
	Comunicación			x							
				x							
35-43	MANUALES										
35-43.01	Manual de Proceso y Procedimiento Radiología e Imágenes Diagnosticas										
	Manual	4	4			x	x				
				x							
35-48	PLANES										
35-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales										
	Plan	1	2								x
				x	x						
35-54	REGISTROS										
35-54.01	Registro de Información al Usuario										
	Registro	1	3								x
				x							


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 Subdirección TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 36 UNIDAD FUNCIONAL BANCO DE SANGRE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
36-02	ACTAS										
36-02.01	Acta de Comité de Transfusión Sanguínea	4	4			x	x				Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente ambos soportes como fuente de consulta e investigacion. Resolucion No 1065 de 2014 por la cual se deroga la resolución institucional No 0677 de 08 de Junio de 2009 por medio del se conforma el Comité de transfuccion sanguínea del Hospital, modificándose los integrantes y creando nuevamente este órgano colegiado para la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
				x							
36-22	ENCUESTAS PARA SELECCIÓN DE DONANTES	5	15				x	x			Decreto 1571 de 1993 Por el cual se reglamenta parcialmente el Título IX de la Ley 09 de 1979, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años, y quince (15) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% una vez cerrado el expediente por cada año de producción documental teniendo en cuenta criterios representativos sobre la serie de encuestas de donante digitalizar.
	Ficha clínica			x							
	Encuesta			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
36-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
36-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							X	
	Inventario comunicación			X	X						
36-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
36-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							1	
	Plan			x	x						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 37 UNIDAD FUNCIONAL SERVICIO DE FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
37-02	ACTAS										
37-02.01	Acta de Comité de Farmacia, Terapéutica y Farmacotecnoreactivo Vigilancia	2	5					x	x		
	Lista de asistencia				x						
	Acta										
37-38	INFORMES										
37-38.01	Informe de Gestión	1	4								x
	Informe				x						

Reuniones para evaluar la calidad del servicio o novedades presentadas en el área de farmacia e implementar planes de mejoramiento. Acto administrativo **Resolución No 0897 de 2014 por medio del cual se deroga la resolución 008 del 04 de enero del año 2010 que adopta el Comité de Farmacia, terapéutica y farmacotecnoreactivo vigilancia en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.** Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por cinco (5) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.


Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
37-38.02	Informe a la Secretaria de Salud Departamental de Medicamentos de Control Especial (M.C.E)	4	15				x	x		Informe de inventario de medicamentos de control especial .Resolución No 1478 de 2006 Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años, y quince (15) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental consecutivamente por cada año y cerrado, teniendo en cuenta criterios representativo para la entidad y digitalizar.
	Comunicación oficial			x						
	Informe			x						
37-38.03	Informe Internos para Epidemiología	1	3							Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x						
37-40	INVENTARIOS									Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
37-40.01	Inventario Existencia de Medicamentos	1	6						x	
	Inventario			x						
37-40.02	Inventario de Carro de paro Y/o Ambulancia	1	5							Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
	Inventario			x						
	Acta			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
37-40.03	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario Comunicación			x							
37-41	LIBROS										
37-41.01	Libro de Medicamento Control Especial	4	5			x	x				Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por cinco (5) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
	Libro			x							
37-41.02	Libro de Bitácora Relación de Dispensación de Recetarios Oficiales	10	10			x	x				Cumplido diez (10) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul
	Libro			x							
37-43	MANUALES										
37-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Servicio de Farmacéutico	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos de guías protocolarias de farmacia . se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x	x						
37-43.02	Manual de Tecno Vigilancia	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos de guías protocolarias de farmacia . se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E			
37-46	ORDENES										x	Control entrega de medicamentos. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
37-46.01	Orden de Entrega de Suministros a Pacientes											
	Orden	1	5									
37-46.02	Orden de Despacho de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico	1	5								x	Control entrega de medicamentos. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Orden											
37-48	PLANES											
37-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan											
37-54	REGISTROS											
37-54.01	Registro de Carde de Medicamentos Especial	1	5								x	Control entrega de medicamentos. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro											
37-54.02	Registro de Carde Control Ambiental	1	5								x	Control entrega de medicamentos. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro											

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
37-53.03	Registro de Carde Cadena de Frio	1	5							x	Control entrega de medicamentos. Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
37-53.04	Registro de Verificación de la Calidad de Medicamentos y Disposición Médicos	1	6							x	Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No 2003 de 2014 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud .Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por seis (6) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Acta			x							
	Registro			x							
37-53.05	Registro de Eventos Adversos a Medicamentos y Dispositivos	2	8							x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
37-53.06	Registro de No Pos	1	4							x	Control de inventario medicamentos no pos. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
37-53.07	Registro de Entrega de Turnos	1	4							x	Control de inventario medicamentos no pos. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCIA: 20 Subdirección TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 38 UNIDAD FUNCIONAL PROMOCION Y PREVENION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
38-02	ACTAS										
38-02.01	Acta de Comité I.A.M.I	2	6							x	Resolución Interna No 0395 de 2016, por el cual se modifica IAMI se documenta la política integral institucional amiga de la mujer y la infancia (IAMÍ), y se subroga la resolución No 0205 de 2013 de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por seis (6) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Convocatoria			x							
	Lista de asistencia			x							
	Acta			x							
38-38	INFORMES										
38-38.01	Informe de Salud Sexual y Reproductiva enviado a la Secretaria de Salud Municipal	1	4							x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x							
	Comunicación			x							
38-40	INVENTARIOS										
38-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
38-43	MANUALES										
38-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos de Promoción y Prevención	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procesos y procedimientos de promoción y prevención . se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
38-48	PLANES										
38-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x							
38-54	REGISTROS										
38-54.01	Registro de Vacunación Diaria	1	4							x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
38-54.02	Registro de Temperatura de Equipos	2	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
38-54.03	Registro Diario de Educación al Binomio	1	1							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
38-54.04	Registro de Lectura TSH Neonatal	1	1							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario la información esta inmerso en la Historia 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
38-54.05	Registro Lista de Chequeo Auxiliares	1	1							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario la información esta inmerso en la Historia 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
38-54.06	Registro Diario de Educación de Registro Civil de Nacimiento	1	1							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario la información esta inmerso en la Historia clínica 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							
38-54.07	Registro de Educación para la Preparación para la Maternidad y Paternidad	1	1							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario la información esta inmerso en la Historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019


DEPENDENCI 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 39 UNIDAD FUNCIONAL EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
39-02	ACTAS										
39-02.01	Acta de Comité Maternidad Segura	2	8			x	x				Resolución Interna No 0422 de 2016 por el cual el Comité de Maternidad Segura y se subroga la resolución No 0369 de 2012, de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
	Invitación			x							
	Listado de asistencia			x							
	Análisis			x							
	Acta										
39-02.02	Acta de Comité de Análisis de la Mortalidad Intrahospitalaria	2	8			x	x				Resolución interna No 0423 de 2016 por el cual se modifica Comité de Análisis de la Mortalidad Intrahospitalaria y se subroga la resolución No 0839 de 2012 de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
	Invitación			x							
	Lista de asistencia			x							
	Análisis agrupados de mortalidad mayor a 48 años			x							
	Acta			x							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E	
39-02.03	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE)	2	8			x	x			Resolución interna No 0401 de 2016 por el cual se modifica el Comité de Vigilancia Epidemiológica, Infecciones asociados a la Atención en salud y Estadísticas Vitales y se Subroga la Resolución No 0469 de 2009 de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul y Decreto Nacional 3518 de 2006 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
	Invitación			x						
	Listado de asistencia			x						
	Estadística Vitales			x						
	Informe			x						
	Acta			x						
39-04	ANALISIS DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA	2	8						x	Decreto Nacional 3518 de 2006 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Análisis			x						
	Acta			x						
39-26	FICHAS DE NOTIFICACION DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA	1	5						x	Método para subir la información al sigvila .Decreto Nacional 3518 de 2006 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Ficha			x						
	Documentos anexos			x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
39-38	INFORMES										
39-38.01	Informe Internos de Gestión	1	4							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario la información esta inmerso en la Historia clínica. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe			x							
39-40	INVENTARIOS										
39-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
39-43	MANUALES										
39-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Epidemiología y Salud Publica	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procesos y procedimientos de Epidemiología y Salud Publica . se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
39-48	PLANES										
39-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Plan			x	x						
39-50	PROGRAMAS										
39-50.01	Programa Institucional de Prevención, Vigilancia, Epidemiológica y Control de la Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (I.A.A.S)	1	6							x	Programa para identificar las infecciones asociados a la atención en salud. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por seis (6) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información . Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Ficha de caracterización			x							
	Lista de chequeo			x							
	Carde			x							
	Registros			x							
	Programa			x							


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA 20 SUBDIRECCION TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 40 UNIDAD FUNCIONAL ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
40-40	INVENTARIOS										
40-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								x
	Comunicación			x							
	Inventario			x							
40-41	LIBROS										
40-41.01	Libro de Carga de los Auto Claves	1	3								X
	Libro			X							
40-43	MANUALES										
40-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Esterilización	4	4			x	x				
	Manual			x							
40-48	PLANES										
40-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
40-54	REGISTROS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
40-54.01	Registro Material de Osteosíntesis	1	4						x		
	Registro			x							

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA 20 Subdirección TÉCNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA: 41 UNIDAD FUNCIONAL REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
41-40	INVENTARIOS										
41-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3								Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Inventario			x							
	Comunicación			x							
41-43	MANUALES										
41-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Referencia y Contra Referencia	4	4			x	x				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto a los procesos de referencia y contra referencia. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x							
41-43.02	Manual de Misión Medica	4	4								Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto a los procesos de referencia y contra referencia. se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
	Manual			x		x	x				

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
41-48	PLANES										
41-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2								x
	Plan			x	x						
41-54	REGISTROS										
41-54.01	Registro de Traslado de Pacientes de Consulta Externa a Urgencias o interinstitucional	1	10								x
	Registro			x							
41-54.02	Registro Diario de Referencia y Contra Referencia	1	10								x
	Registro			x							
41-54.03	Registro de Traslado de Pacientes al Centro Asistencial de Mas Alto Nivel	4	10			x	x				
	Registro			x							

Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Garantizar la continuidad del tratamiento establecido por el mismo tratante. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por diez (10) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información. **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.**

Garantizar la remisión del paciente al mas alto nivel de complejidad. Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por diez (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-F-GD-27
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 02
		Vigencia: 12/08/2019

DEPENDENCIA: 20 SUBDIRECCION TECNICO CIENTIFICO

OFICINA PRODUCTORA : 42 UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS COMPLEMENTACION TERAPEUTICA,TERAPIA OCUPACIONAL,TERAPIA RESPIRATORIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	P	EL	CT	M/D	S	E		
42-40	INVENTARIOS										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
42-40.01	Inventario Transferencia Documental Primaria	1	3							x	
	Inventario Comunicación			x							
42-43	MANUALES										Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen, desarrollo de la entidad ,Registra los procedimientos con respecto a los procesos y procedimientos Complementacion Terapeutica. se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
42-43.01	Manual de Procesos y Procedimientos Complementación Terapéutica (Psicosial, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Fisioterapeuta	4	4			x	x				
	Manual			x	x						
42-48	PLANES										Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
42-48.01	Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales	1	2							x	
	Plan			x	x						