E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCION: GESTIÓN DE CALIDAD 340** **(Pag. 1 de 4)** **PAG. 42**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
340.02	**ACTAS**							
340.02.34	Actas de Reuniones de Comité de Acreditación	2 años	10 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa fisica aleatoria de 1 acta por cada año de produccion para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo seleccionado y destruir las restantes.
340.02.35	Actas de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	2 años	10 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
340.02.36	Actas de Auditoria de Procesos	2 años	10 años		X	X		
340.02.37	Actas de Visitas de Calidad	2 años	10 años		X	X		
340.06	**CIRCULARES**							
340.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
340.21	**ESPECIFICACIONES DE CALIDAD**							
340.25	**FORMULARIOS**							
340.25.01	Formularios de Novedades de Prestadores de Servicios en Salud.	2 años	28 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD 340** **(Pag. 2 de 4) PAG. 43**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
340.31	**INFORMES**							
340.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	
340.30.02	Informes de Gestion	4 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la que es enviada a Planeación.
340.30.10	Informe Plan de Desarrollo	4 años					X	
340.36	**LISTAS DE CHEQUEO**							
340.36.01	Listas de chequeo de Procesos Administrativos	2 años	5 años		X			Seleccionar una muestra representativa fisica aleatoria de 1 acta por cada año de produccion para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo seleccionado y destruir las restantes.
340.36.02	Listas de chequeo de Procesos Asistenciales	2 años	5 años		X			Aplicar procedimiento anterior
340.38	**MANUALES**							
340.38.02	Manual de Gestión de Calidad	1 año	10 años				X	Conservar en gestión 1 año más después de concluida su vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIB Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD 340** **(Pag. 3 de 4) PAG.44**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
340.48	**PROCESOS**							
340.48.09	Procesos Administrativos de Calidad	2 año	26 años			X	X	Son procesos diferentes a los jurídicos, se refieren a los procesos de calidad de la entidad Cumplido el tiempo en Archivo Central se elimina el soporte papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
340.48.10	Procesos Asistenciales de Calidad	2 años	26 años			X	X	Aplicar procedimiento anterior
340.48.11	Protocolos y Guias Clinicas	2 años	26 años			X	X	Aplicar procedimiento anterior
340.49	**PROGRAMAS**							
340.49.09	Programas de Auditorías para el Mejoramiento Continuo de la Calidad	2 años	5 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
340.50.03	Proyecto de Inversión Documentados	2 años	18 años		X	X		Se conservará una muestra física representativa aleatoria para el Archivo Histórico de 2 proyectos por cada año de producción documental y se digitalizará sólo lo seleccionado.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD 340** **(Pag. 3 de 4)** **PAG. 45**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
340.46	**PLANES**							
340.46.01	Planes de Gestión	2 años	18 años		X	X		Se conservará una muestra física representativa aleatoria para el Archivo Histórico de 2 proyectos por cada año de producción documental y se digitalizará sólo lo seleccionado.
340.41	**Oficios y/o Cartas**							
340.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
340.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: SUMINISTRO (ALMACÉN) 345** **(Pag. 1 de 5)** **PAG. 46**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.02	**ACTAS**							
345.02.38	Actas de Baja de Medicamentos y Médico Quirurgicos	3 años	10 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
345.02.39	Actas de Donaciones de Medicamentos y Médico Quirúrgicos	3 años	10 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
345.06	**CIRCULARES**							
345.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
345.07	**COMPROBANTES**							
345.07.02	Comprobantes de Entrada y Salida de Suministros	2 años	18 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
345.31	**INFORMES**							
345.30.11	Informes de Bienes y consumo	5 años	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.

CT = Conservación Total E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: SUMINISTRO (ALMACÉN) 345** **(Pag. 2 de 5)** **PAG. 47**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.30.12	Informes de Compras a Proveedores	4 años	10 años				X	
345.32	**INVENTARIOS**							
345.32.02	Inventarios de Materiales Estériles	1 año	10		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
345.32.03	Inventarios de Medicamentos e Insumos	1 año	10		X	X		Aplicar procedimiento anterior
345.33	**KARDEX**							
345.33.02	Kardex de Proveedores de Medicamentos	1 año					X	Se conserva en gestión mientras que el proeevedor le este vendiendo medicamentos al hospital y un año más, luego eliminar.
	• Listado de Precios							
	• Certificado del CISE							
	• Cetificado de la Camara de Comercio							
	• Registro Único Tributario (RUT)							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: SUMINISTRO (ALMACÉN) 345** **(Pag. 3 de 5)** **PAG. 48**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.42	**ÓRDENES**							
345.42.03	Órdenes de Despacho de Materiales e Insumos	1 año	3 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
345.42.04	Órdenes de Despacho de Medicamentos	1 año	3 años		X			Aplicar procedimiento anterior
345.42.05	Órdenes de Materiales de Aseo	1 año	3 años		X			Aplicar procedimiento anterior
345.54	**RELACIONES**							
345.54.04	Relaciones de Ingreso de Reactivos	1 año	3 años				X	
345.12.01	**CONTROL DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS**	2 años	3 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: SUMINISTRO (ALMACÉN) 345** **(Pag. 1 de 5)** **PAG. 49**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.23	**FACTURAS**							
345.23.01	Facturas de Ventas de Medicamentos y Médico Quirúrgicos	3 años	7 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.
345.36	**LISTAS DE CHEQUEO**							
345.36.03	Listas de Chequeo para Evaluación de Servicios	2 años	3 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.
345.55	**REPORTES**							
345.55.01	Reportes de Eventos Adversos de Medicamentos	2 años	3 años		X	X		
345.55.02	Reportes de Incidentes de Dispositivos Médicos	2 años	3 años		X	X		
345.42	**ÓRDENES**							
345.42.06	Órdenes de Devolución de Suministros a Pacientes	2 años	3 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: SUMINISTRO (ALMACÉN) 345** **(Pag. 2 de 5)** **PAG. 50**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.42.07	Órdenes de Suministros a Pacientes	2 años	3 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.
345.41	**Oficios y/o Cartas**							
345.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
345.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCION: CONTABILIDAD 350 (Pag. 1 de 2) PAG. 53**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
345.06	**CIRCULARES**							
345.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
350.09	**CONCILIACIONES**							
350.09.02	Conciliaciones Bancarias	2 años	5 años			X	X	Conservar en soporte digital hasta nueva evaluacion
350.15	**DECLARACIONES**							
350.15.02	Declaraciones de Ingreso y Patrimonio	5 años	10 años	X		X		
350.22	**ESTADOS**							
350.22.01	Estados Financieros	5 años	10 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes
	● Balance Contable							
	● Estado de Resultados							
350.31	**INFORMACIÓN EXÓGENA TRIBUTARIA**	4 años				X	X	Conservar en soporte digital hasta nueva evaluacion

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: CONTABILIDAD 350** **(Pag. 2 de 2)** **PAG. 54**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
350.31	**INFORMES**							
350.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la copia que es enviada a Gestión de Calidad, que es la dependencia encargada de unificar todos los informes y enviarlos a los entes de control.
350.30.02	Informes de Gestión	4 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la que es enviada a planeación.
350.34	**LIBROS**							
350.34.02	Libros de Contabilidad Mayor y Balance	5 años	20 años		X	X		Dejar una muestra representativa aleatoria de 1 libro por cada año de producción documental. Destruir los restantes.
350.34.03	Libros de Inventarios Columnarios	5 años	20 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
350.41	**Oficios y/o Cartas**							
350.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
350.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 SUBSECCIÓN: FACTURACION - CARTERA 355 (Pag. 1 DE 1) PAG. 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
355.06	**CIRCULARES**							
355.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
355.41	**Oficios y/o Cartas**							
355.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
355.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: FACTURACION - CARTERA 360 (Pag. 1 DE 3) PAG. 56**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
360.02	**ACTAS**							
360.02.40	Actas de Conciliaciones de Glosas	3 años	10 años		X	X		
360.02.41	Actas de Conciliaciones de Objeciones	3 años	10 años		X	X		
360.02.42	Actas de Reuniones de Comité de Cartera	3 años	10 años		X	X		
360.05	**CERTIFICADOS**							
360.05.03	Certificados de Pagos de Cartera	2 años	10 años				X	
360.14	**CUENTAS DE COBRO A ENTIDADES DE SALUD**	2 años	10 años				X	
360.22	**ESTADOS**							
360.22.02	Estado de Cartera	5 años	10 años	X		X		

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: FACTURACI**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E
360.55	**REPORTES**						
360.55.03	Reportes de Objeción de EPS	2 años	3 años		X	X	
360.41	**Oficios y/o Cartas**						
360.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X
360.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprob

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: TESORERÍA 365** **(Pag. 1 de 3)** **PAG. 59**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
365.05	**CERTIFICADOS**							
365.05.04	Certificados de Retención en la Fuente	2 años	28 años	X		X		Conservación permanente en ambos soportes
365.06	**CIRCULARES**							
365.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
365.07	**COMPROBANTES**							
365.07.03	Comprobantes de Egreso e Ingreso	1 año	10 años			X	X	Es decisión de la entidad seguir conservando el soporte digital. Por art. 28 de la ley 962 la documentación contable expira a los 10 años.
365.31	**INFORMES**							
365.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la copia enviada a Gestion de Calidad, que es la dependencia encargada de unificar todos los informes y enviarlos a los entes de control.
365.30.02	Informes de Gestión	4 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la que es enviada a planeación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: TESORERÍA 365** **(Pag. 2 de 3)** **PAG. 59**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
365.35	**LISTADOS**							
365.35.01	Listados de Recibos de Caja	1 año	9 años				X	
365.43	**PAGOS**							
365.43.01	Pagos a Seguridad Social y Parafiscales	1 año	29 años	X		X		Conservación permanente en ambos soportes
365.43.02	Pagos de Retención en la Fuente a la DIAN	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
365.43.03	Pagos por Dispersión de Fondos de Nómina de Personal de Planta	1 año	9 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
365.46	**PLANES**							
365.46.02	Planes de Acción	4 años			X			Esta copia se elimina por ser de apoyo y se conserva la copia que es enviada a la Gerencia

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: TESOR**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D
365.41	**Oficios y/o Cartas**					
365.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años				
365.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años				

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 SUBSECCIÓN: INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO 370 (Pag. 1 DE 1) PAG. 61

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
370.20	**ENCUESTAS**							
370.20.02	Ecuestas de Satisfacción	2 años	5 AÑOS					
370.52.02	**QUEJAS Y RECLAMOS**	2 años	5 AÑOS					
370.41	**Oficios y/o Cartas**							
370.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
370.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 375 (Pag. 1 de 3) PAG. 62**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
375.06	**CIRCULARES**							
375.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
375.10.01	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	2 años	18 años			X	X	Es un expediente donde se archiva una copia de todas las comunicaciones enviadas externas, producidas por todas las dependencias del Hospital. Cumplido sutiempo en el central de eliminan y se conservan en soporte digital hasta nueva evaluacion
375.27	**HISTORIAS**							
375.27.02	Historias Clínicas	5 años	15 años				X	Aplicar todo lo dispuestos en la resolución 1995 de 1999 en el artículo 15
375.31	**INFORMES**							
375.30.02	Informes de Gestión	4 años					X	Esta copia se elimina se elimina y se conserva la que es enviada a planeación.
375.34	**LIBROS**							
375.34.04	Libros de Control de Entrega de Actas de Defunción	1 año	5 años				X	
375.34.05	Libros de Control de Préstamo de Historias Clínicas	2 años	10 años				X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCION: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 375 (Pag. 2 de 3) PAG. 63**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
375.38	**MANUALES**							
375.38.03	Manuales de Procedimiento de Gestión Documental	1 año					X	Documento de esporádica actualización. Estarán es gestión mientras esten vigentes y un año más. Se conservara solo lo actualizado
375.61	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**							
375.61.01	**Transferencias Documentales Primarias**	2 año	8 años				X	
	● Solicitud de Transferencia y su Respuesta							
	● Inventarios Documentales							
	● Cronograma de Transferencia							
375.61.02	**Transferencias Documentales Secundarias**	1 año	29 años	X		X		Este es un expediente donde se archiva todo lo relacionado con las transferencias que hagan desde el hospital hacia otro archivo de carácter nacional
	● Solicitud de Transferencia y su Respuesta							
	● Inventarios Documentales							
	● Cronograma de Transferencia							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 300 **SECCION: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 375** **(Pag. 3 de 3)** **PAG. 64**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
375.53	**REGISTROS**							
375.53.01	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Despachadas	1año	5 años				X	Transcurrido el tiempo se eliminan los registros de controles físicos. La información queda registrada en la base de datos del software de gestión documental que se esté usando.
375.53.02	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1año	5 años				X	Transcurrido el tiempo se eliminan los registros de controles físicos. La información queda registrada en la base de datos del software de gestión documental que se esté usando.
375.59	**SOLICITUDES**							
375.59.02	Solicitudes de Historias Clínicas	1 año					X	
375.60	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	1 año					X	Documentos de esporádica actualización. Estarán en gestión mientras esten vigentes y un año más. Se conservará solo la actualizada
375.41	**Oficios y/o Cartas**							
375.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
375.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: SERVICIOS GENERALES 380 (Pag. 1 DE 1)** **PAG. 65**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
380.41	**Oficios y/o Cartas**							
380.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
380.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 SUBSECCIÓN: MANTENIMIENTO BIOMEDICO 385 (Pag. 1 DE 1) PAG. 66

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
385.28	**HISTORIAS E HISTORIALES**							
385.28.01	Historiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
385.29	**HOJAS DE VIDA**							
385.29.01	Hojas de Vida de Equipos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
385.31	**INFORMES**							
385.29.02	Informes de servicios Técnicos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
385.37.01	**MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO**	1 años	2 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCION: ESTADISTICAS 390 (Pag. 1 de 1) PAG. 67**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
390.31	**INFORMES**							
390.30.16	Informes Estadísticos	1 años	5 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir las restantes
396.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
396.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)						X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 SUBSECCIÓN: MANTENIMIENTO HOSPITALARIO 395 (Pag. 1 DE 1) PAG.68

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
395.28	**HISTORIAS E HISTORIALES**							
395.28.02	Historiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
395.29	**HOJAS DE VIDA**							
395.29.01	Hojas de Vida de Equipos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
395.31	**INFORMES**							
395.30.18	Informes de Mantenimiento de Equipos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
395.30.19	Informes de servicios Técnicos	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
395.37.02	**MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO**	2 años	5 años			x	x	Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
395.41	**Oficios y/o Cartas**							
395.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					x	
395.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					x	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestión de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: COCINA (Pag. 1 DE 1) PAG. 68**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
396.41	**Oficios y/o Cartas**							
396.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
396.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: COSTURERO 397** **(Pag. 1 DE 1) PAG.70**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
397.41	**Oficios y/o Cartas**							
397.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
397.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: VIGILANCIA 398** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 71**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
398.41	**Oficios y/o Cartas**							
398.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
398.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 300 **SUBSECCIÓN: SISTEMAS 399** **(Pag. 1 DE 1) PAG.72**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
399.28	**HISTORIAS E HISTORIALES**							
399.28.03	Historiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2 años	5 años			x		Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
399.29	**HOJAS DE VIDA**							
399.29.01	Hojas de Vida de Equipos	2 años	5 años			x		Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
399.31	**INFORMES**							
399.30.18	Informes de Mantenimiento de Equipos	2 años	5 años			x		Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
399.30.19	Informes de servicios Técnicos	2 años	5 años			x		Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
399.37.03	**MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO**	2 años	5 años			x		Cumplido el tiempo en Archivo Central se eliminara el soporte en papel y se conserva el soporte digital hasta nueva evaluación.
399.41	**Oficios y/o Cartas**							
399.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					x	
399.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					x	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTIFICA 400 **(Pag. 1 de 2)** **PAG. 73**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
400.06	**CIRCULARES**							
400.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
400.06.02	Circulares Reglamentarias	2 años					X	Conservar en gestion mientras esten vigentes las reglas que imparten y hasta 2 años despues, en expediente aparte del de las circulares informativas generales.
400.13	**CONVENIOS**							
400.13.02	Convenios Docentes Asistenciales	1 años	19 años		X			Finalizado el convenio se retiene en gestión por 1 año más. Se selecciona una muestra representativa de 2 convenios por cada año de producción, destruir los restantes
400.29.03	**HOJAS DE VIDA DE MÉDICOS INTERNOS**	5 años	20 años				X	Son las hojas de vida de los médicos que van hacer su internado rotatorio, por tanto cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
	• Rotación de Internos por Servicios							
	• Certificados de Internos Rotatorios							
	• Evaluaciones de Médicos Internos							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTIFICA 400 **(Pag. 2 de 2)** **PAG. 74**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
400.59	**SOLICITUDES**							
400.59.03	Solicitudes de Internado Rotatorio	2 años					X	
400.62	**TURNOS**							
400.62.01	Turnos de Médicos de Planta	1 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 libro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
400.41	**Oficios y/o Cartas**							
400.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
400.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUNDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRICA 405** **(Pag. 1 de 2)** **PAG. 75**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
405.02	**ACTAS**							
405.02.45	Actas de Entrega de Material Probatorio y Evidencia Física	1 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
405.31	**INFORMES**							
405.30.02	Informes de Gestión	1 año	4 años				X	Esta copia se elimina por ser de apoyo y se conserva la copia que es enviada a Planeación.
405.32	**INVENTARIOS**							
405.32.04	Inventarios de Recibo y Entrega de Carro de Paro	2 años					X	
405.34	**LIBROS**							
405.34.04	Libros de Control de Entrega de Actas de Defunción	2 años	18 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUNDIRECCION CIENTÍFICA 400 SUBSECCION: URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRICAS 405 (Pag. 2de 2) PAG. 76

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
405.53	**REGISTROS**							
405.53.03	Registros de Pacientes Atendidos en Sutura	2 años	18 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
405.53.04	Registros de Traslado de Pacientes a Hospitalización	2 años					X	
405.53.05	Registros de Traslado de Pacientes a Unidades de Cuidados Intensivos	2 años					X	
405.62	**TURNOS**							
405.62.02	Recibos y Entrega de Turnos de Enfermería	1 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
405.41	**Oficios y/o Cartas**							
405.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
405.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTIFICA 400 **SUBSECCION: CIRUGIA 410** **(Pag. 1 de 2)** **PAG. 77**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
410.31	**INFORMES**							
410.30.02	Informes de Gestión	1 año	4 años				X	Esta copia se elimina por ser de apoyo y se conserva la copia que es enviada a Planeación.
410.46	**PLANES**							
410.46.02	Planes de Acción	1 año	4 años				X	Esta copia se elimina por ser de apoyo y se conserva la copia que es enviada a Planeación.
410.54	**RELACIONES**							
410.54.07	Relaciones de Actividades de Programas de Cirugía	2 años					X	
410.54.08	Relaciones de Muestras de Patología	2 años	10 años		X	X		Dejar una muestra representativa aleatoria de una expediente por cada año de produción para conservarla en el archivo en el archivo historico. Digitalizar lo seleccionado y destruir las restantes

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTÍFICA 400 **SUBSECCION: CIRUGÍA 410 (Pag. 2 de 2) PAG. 78**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
410.59	**SOLICITUDES**							
410.59.04	Solicitudes de Insumos y Suministros	1 año					X	
410.59.05	Solicitudes de Mantenimiento a Equipos Biomédicos	1 año					X	
410.59.06	Solicitudes de Turnos para Cirugías	1 año					X	
410.41	**Oficios y/o Cartas**							
410.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
410.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: HOSPITALIZACION Y UCI 420** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 82**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
420.41	**Oficios y/o Cartas**							
420.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
420.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 500 **SUBSECCIÓN: ATENCION AL USUARIO 425** **(Pag. 1 DE 1) PAG 83**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
425.02	**ACTAS**							
425.02.46	Actas Comité Apertura de Buzones	1 años	2 años				X	
425.41	**Oficios y/o Cartas**							
425.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
425.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTÍFICA 400 **SUBSECCION: CONSULTA EXTERNA 4**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				P
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
430.53	**REGISTROS**							
430.53.06	Registros de Historias Clínicas para Cirugías	1 año	10 años		X			Seleccionar una aleatoria de 1 reg para conservarla e restantes.
430.59	**SOLICITUDES**							
430.59.09	Solicitudes de Devolución de Dinero	1 año					X	
430.59.10	Solicitudes de Pedidos de Suministro	1 año					X	
430.59.06	Solicitudes de Turnos para Cirugías	1 año					X	
430.41	**Oficios y/o Cartas**							
430.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
430.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECCION CIENTIFICA 400 **SUBSECCION: ENFERMERIA Y EPIDEMIOLOGIA 435** **(Pag. 1 de 2)** **PAG. 85**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
435.02	**ACTAS**							
435.02.47	Actas de Casos Clínicos	2 años	18 años		X	X		
435.06	**CIRCULARES**							
435.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
435.24	**FICHAS**							
435.24.01	Fichas Epidemiológicas	3 años	17 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el archivo histórico. Destruir las restantes.
435.31	**INFORMES**							
435.30.20	Informes de Enfermedades de Notificación Obligatoria Sivijila	3 años	17 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el archivo

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo
Unidad de Apertura

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: ENFERMERIA Y EPIDEMIOLOGÍA 435** **(Pag. 2 de 2)** **PAG. 86**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
435.59	**SOLICITUDES**							
435.59.11	Solicitudes de Medicamentos para Enfermedades de Notificación Obligatoria	1 año	5 años				X	
435.62	**TURNOS**							
435.62.03	Libros de Control de Turnos de Enfermería	1 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 libro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
435.62.04	Recibo y Entrega de Turnos de Enfermería	1 año	5 años				X	
435.62.05	Relaciones de Turnos de Supervisión de Enfermería	1 año	5 años				X	
435.41	**Oficios y/o Cartas**							
435.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
435.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo
Unidad de Apertura

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTÍFICA 400 **SUBSECCION: LABORATORIO CLÍNICO 440** **(Pag. 1 de 2)** **PAG. 87**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
440.07	**COMPROBANTES**							
440.07.02	Comprobantes de Entrada y Salida de Suministros	3 años					X	
440.31	**INFORMES**							
440.30.21	Informes de Controles de Calidad	5 años	15 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
440.53	**REGISTROS**							
440.53.07	Registros de Pruebas de VIH en Pacientes Maternas	1 año	19 años		X			Cumplido el tiempo, seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
440.53	**RELACIONES**							
440.53.08	Relaciones de Exámenes de Laboratorios	1 año	15 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
440.45	**PEDIDOS DE INSUMOS DE LABORATORIO CLINICO**							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCION: LABORATORIO CLÍNICO 440** **(Pag. 2 de 2)** **PAG. 88**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
440.41	**Oficios y/o Cartas**							
440.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
440.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: BANCO DE SANGRE 445** **(Pag. 1 de 4)** **PAG. 89**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
445.02	**ACTAS**							
445.02.48	Actas de Reuniones de Banco de Sangre	1 año	2 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir las restantes.
445.02.49	Actas de Reuniones de Comité de Calidad	1 año	4 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el archivo histórico. Destruir las restantes.
445.02.50	Actas de Reuniones de Comité de Salud Ocupacional	1 año	4 años		X			Aplicar el procedimiento anterior
445.02.51	Actas de Visitas a Centros Transfusionales	1 año	5 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir las restantes.
445.02.52	Actas de Visitas del INVIMA	1 año	19 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: BANCO DE SANGRE 445** **(Pag. 2 de 4)** **PAG. 90**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
445.04	**AUDITORIAS INTERNAS**							
445.20	**ENCUESTAS**							
445.20.03	Encuestas de Donantes de Sangre	1 año	19 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 encuesta por cada año de producción para conservarla en el archivo histórico. Destruir las restantes.
445.27	**HISTORIAS**							
445.27.03	Historias Clínicas de Donantes de Sangre	5 años	15 años				X	Aplicar todo lo dispuestos en la resolución 1995 de 1999 en el artículo 15
445.30.02	Informes de Gestión	1 años					X	Esta copia se elimina y se conserva la copia que se envía a planeación
445.49	**PROGRAMAS**							
445.49.03	Programas de Capacitación	1 año			X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 programa por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: BANCO DE SANGRE 445** **(Pag. 3 de 4)** **PAG. 91**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
445.51	**PRUEBAS CONFIRMATORIAS DE LABORATORIOS DE REFERENCIA**	1 año	19 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir las restantes.
445.53	**REGISTROS**							
445.53.09	Registros de Distribución de Componentes Sanguíneos	1 año	19 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
445.53.10	Registros de Errores o Accidentes							
445.53.11	Registros de Garantía de Calidad	1 año	4 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
445.53.12	Registros de Ingreso de Bolsas Sanguíneas	1 año	19 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
445.53.13	Registros de Inmunohematoligía	1 año	4 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:SUBDIRECIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: BANCO DE SANGRE 445** **(Pag. 4 de 4)** **PAG. 92**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
445.53.14	Registros de Pruebas Infecciosas	1 año	19 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
445.53.15	Registros de Separación de Componentes	1 año	19 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 registro por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
445.59	**SOLICITUDES**							
445.59.12	Solicitudes de Modificación de Registros y Documentos	1 año	5 años				X	
445.59.13	Solicitudes de Permiso para Salidas de Campaña de Donación de Sangre	2 años					X	
445.41	**Oficios y/o Cartas**							
445.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
445.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCION CIENTIFICA 400 **SUBSECCION: CENTRO DE IMAGENES DIAGNÓTICAS 450** **(Pag. 1 de 1)** **PAG. 93**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
450.57	**RESULTADOS DE ÉXAMES DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS**	1 año	5 años				X	Esta retención aplica a las imágenes diagnosticas que los pacientes no vienen a buscar.
450.41	**Oficios y/o Cartas**							
450.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
450.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo
Unidad de Apertura

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: ENDOSCOPIA 455** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 94**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
455.41	**Oficios y/o Cartas**							
455.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
455.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: PATOLOGIA 460** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 95**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
460.41	**Oficios y/o Cartas**							
460.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
460.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: TERAPIA FÍSICA Y RESPIRATORIA 465** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 96**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
465.41	**Oficios y/o Cartas**							
465.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
465.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: SALA DE PARTO 470** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 97**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
470.41	**Oficios y/o Cartas**							
470.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
470.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

E.S.E Hospital San Jerónimo
Unidad de Apertura

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 400 **SUBSECCIÓN: NUTRICIÓN 475** **(Pag. 1 DE 1) PAG. 98**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
475.41	**Oficios y/o Cartas**							
475.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
475.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: AUDITORIA MÉDICA 500

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
500.06	**CIRCULARES**							
500.06.01	Circulares Informativas Generales	1 años	2 años				X	Se conservará una muestra física representativa aleatoria para el Archivo Histórico por cada año de producción documental.
500.02	**ACTAS**							
500.02.53	Actas de Auditoria Médica	1 años	2 años				X	Se conservará una muestra física representativa aleatoria para el Archivo Histórico por cada año de producción documental.
500.41	**Oficios y/o Cartas**							
500.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
500.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: JUNTA DIRECTIVA 100 **(Pag. 1 DE 1) PAG. 1**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
100.6	**CIRCULARES**							
100.06.01	Circulares Informativas Generales	1 años	2 años				X	
100.06.02	Circulares Reglamentarias	1 años	2 años				X	
100.41	**Oficios y/o Cartas**							
100.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
100.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora Área de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: REVISORIA FISCAL 110 **(Pag. 1 DE 1) PAG. 2**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
110.06	**CIRCULARES**							
110.06.01	Circulares Informativas Generales	1 años	2 años				X	
110.41	**Oficios y/o Cartas**							
110.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
110.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Comité de Gestión Documental	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **(Pag. 1 de 3)** **PAG. 3**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
200.02	**ACTAS**							
200.02.01	Actas de Reuniones de Junta Directiva	4 años	26 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico
200.03	**ACUERDOS**							
200.03.01	Acuerdos de Contratación	4 años	26 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico.
200.03.02	Acuerdos de Creación de Cargos	4 años	26 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
200.03.03	Acuerdos de Evaluación de Indicadores de Gestión	4 años	26 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
200.03.04	Acuerdos Presupuestales	4 años	26 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
200.06	**CIRCULARES**							
200.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
200.06.02	Circulares Reglamentarias	2 años					X	Conservar en gestion mientras esten vigentes las reglas que imparten y hasta 2 años despues, en expediente aparte del de las circulares informativas generales.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **(Pag. 2de 3)** **PAG. 4**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
200.31	**INFORMES**							
200.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	Esta copia se elimina y solo se conserva la copia que se envia a Gestion de Calidad, que es la dependencia encargada de unificar todos los informes y enviarlos a los entes de control.
200.34	**LIBROS**							
200.34.01	Libros de Control de Despacho de Comunicaciones Oficiales	2 años	18 años				X	
200.49	**PROGRAMAS**							
200.49.01	Programas de Desarrollo Empresarial	4 años	16 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico
200.50	**PROYECTOS**							
200.50.01	Proyectos de Acuerdos	2 años	10 años		X	X		Se conservará una muestra física representativa aleatoria para el Archivo Histórico de 2 proyectos por cada año de producción documental y se digitalizará solo lo seleccionado.
200.46	**PLANES**							
200.46.01	Planes de Gestión	2 años	10 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUM

SECCIÓN: GERENCIA 200

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E
200.41	**Oficios y/o Cartas**						
200.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X
200.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprc

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 1 de 11)** **PAG. 6**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.01	**ACCIONES DE TUTELA**	2 años	18 años		X	X		Una vez cerrado el proceso conservar en gestión hasta dos años mas. Cumplido el tiempo en central, Seleccionar aleatoriamente una muestra representativa física para el Archivo Histórico, de 2 tutelas por cada año de producción. Cumplido el tiempo, digitalizar todas y destruir el soporte papel.
210.03	**ACUERDOS**							
210.03.05	Acuerdos de Reajuste de Salarios	4 años	26 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico.
210.06	**CIRCULARES**							
210.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
210.08.01	**CONCEPTOS JURÍDICOS**	4 años	11 años		X	X		Se selecciona una muestra de 2 expedientes por cada año de produción documental para el archivo
210.09	**CONCILIACIONES**							
210.09.01	Conciliaciones Prejudiciales	2 años	28 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico

CT = Conservación Total E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 2 de 11)** **PAG. 7**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.11	**CONTRATOS**							
210.11.01	**Contratos Asistenciales**	2 años	18 años		X	X		Una vez liquidado el contrato se retendrá en gestión hasta por 2 años más. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, digitalizar todos y seleccionar una muestra representativa física aleatoria para el archivo Histórico de 1 contrato por cada año de producción documental y destruir el resto.
	• Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia							
	• Cotizaciones y Propuestas							
	• Hoja de Vida y sus Soportes							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Registro Presupuestal							
	• Certificado Judicial							
	• Certificado de la Contraloría							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 3 de 11)** **PAG. 8**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Certificado de la Procuraduría							
	• Certificado de Existencia y Representación Legal							
	• Acta de Inicio							
	• Convenio de Pago							
	• Resolucion de Aprobación de Poliza							
	• Poliza de Seguro							
	• Acta de Notificación de Personal							
	• Impuestos Departamentales							
	• Informe de Interventoría							
	• Acta Final							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 4 de 11)** **PAG. 9**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.11.02	**Contratos de Prestación de Servicios**	2 años	18 años		X	X		Una vez liquidado el contrato se retendrá en gestión hasta por 2 años mas.Cumplido el tiempo en el Archivo Central, digitalizar todos y seleccionar una muestra representativa física aleatoria para el archivo Histórico, de 1 contrato por cada año de producción documental y destruir el resto.
	• Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia							
	• Cotizaciones y Propuestas							
	• Hoja de Vida y sus Soportes							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Registro Presupuestal							
	• Certificado Judicial							
	• Certificado de la Contraloría							
	• Certificado de la Procuraduría							
	• Certificado de Existencia y Representación Legal							
	• Acta de Inicio							

S = Selección | D = Digitalización
CT = Conservación Total | E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 5 de 11)** **PAG. 10**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Resolucion de Aprobación de Poliza							
	• Poliza de Seguro							
	• Acta de Notificación de Personal							
	• Resolución de Adjudicación de Licitación Pública							
	• Impuestos Departamentales							
	• Informes de Interventoría							
	• Acta Final							
210.11.03	**Contratos de Suministro**	2 años	18 años		X	X		Una vez liquidado el contrato se retendrá en gestión hasta por 2 años mas.Cumplido el tiempo en el Archivo Central, digitalizar todos y seleccionar una muestra representativa física aleatoria para el archivo Histórico, de 1 contrato por cada año de producción documental y destruir el resto.
	• Cotizaciones y Propuestas							
	• Hoja de Vida y sus Soportes							

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 6 de 11)** **PAG. 11**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Registro Presupuestal							
	• Certificado Judicial							
	• Certificado de la Contraloria							
	• Certificado de la Procuraduria							
	• Certificado de Existencia y Representación Legal							
	• Listados de Costos y Precios Actualizados							
	• Certificación del SICE							
	• Compromiso de Aceptar Devoluciones							
	• Manifiesto de la ADUANA y/o Registro de Importación							

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 7 de 11)** **PAG. 12**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Acta de inicio							
	• Póliza de Seguro							
	• Resolución de Aprobación de Póliza							
	• Impuestos Departamentales							
	• Acta de Liquidación							
210.11.04	**Contratos de Obras**	2 años	28 años	X		X		Conservación Permanente en ambos soportes por su carácter histórico
	• Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia							
	• Hoja de Vida y sus Soportes							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Registro Presupuestal							
	• Propuestas del Contratista							
	• Certificado de Existencia y Representación Legal							

S = Selección | D = Digitalización
CT = Conservación Total | E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(I**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PI
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Registro Unico Tributario (RUT)							
	• Capacidad Financiera							
	• Presupuesto de Suministro							
	• Acta de Inicio							
	• Informe de Interventoria							
	• Impuesto Departamental							
	• Póliza de Garantia							
	• Pago de Aportes de a Seguridad Social							
	• Acta de Visita							
	• Acta Liquidación Final							
210.13	**CONVENIOS**							
210.13.01	Convenios Interadministrativos	1 años	19 años		X			Finalizado el conv año más. Selecci de 1 convenio p destruir los restant

S = Selección D = Digitalización

CT = Conservación Total E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210 (I**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PI
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.16	**DEMANDAS**							
210.16.01	Demandas de Reparación Médica	5 años	25 años	X		X		Conservación Per su carácter históri
210.16.02	Demandas Laborales	5 años	25 años	X		X		Aplicar procedimie
210.17.01	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2 años	10 años		X	X		Se conservará ur para el archivo H cada año de digitalizará solo lo los derechos de p expediente de la p
	•Respuestas a Derechos de Petición							
210.31	**INFORMES**							
210.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	Se conserva la co Calidad, que es la informes y enviarlo

S = Selección | D = Digitalización
CT = Conservación Total | E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 10 de 11)** **PAG. 15**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.30.02	Informes de Gestión	4 años					X	Esta copia se elimina se elimina y se conserva la que es enviada a planeación.
210.46	**PLANES**							
210.46.02	Planes de Acción	4 años					X	Se conserva la copia que se envía a la Gerencia.
210.48	**PROCESOS**							
210.48.01	Procesos Administrativos	1 año	29 años	X		X		Una vez concluido el proceso se retiene en gestion hasta por 1 año más. Su conservación será permanente tanto en soporte papel como digital.
210.48.02	Procesos Civiles	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
210.48.03	Procesos de Nulidad Simple	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
210.48.04	Procesos de Acción y Restablecimiento del Derecho	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
210.48.05	Procesos de Reparación Directa	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
210.48.06	Procesos Disciplinarios	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior

S = Selección | D = Digitalización
CT = Conservación Total | E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCIÓN: JURÍDICA 210** **(Pag. 11 de 11)** **PAG. 16**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
210.48.07	Procesos Ejecutivos Laborales	1 año	29 años	X		X		Una vez concluido el proceso se retiene en gestion hasta por 1 año más. Su conservación será permanente tanto en soporte papel como digital.
210.48.08	Procesos Penales	1 año	29 años	X		X		Aplicar procedimiento anterior
210.56	**RESOLUCIONES**							
210.56.01	Resoluciones Administrativas	2 años	28 años	X		X		Cumplido el tiempo en central, digitalizar y transferir al archivo histórico para conservación permanente.
210.41	**Oficios y/o Cartas**							
210.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
210.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCION: CONTROL INTERNO 220** **(Pag. 1 de 4)** **PAG. 17**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
220.02	**ACTAS**							
220.02.02	Actas de Cadáveres y Personas no Identificadas Estatales	1 año	4 años				X	Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
220.02.03	Actas de Cierre de Auditorías Internas	1 año	4 años				X	Aplicar procedimiento anterior
220.06	**CIRCULARES**							
220.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
220.15	**DECLARACIONES**							
220.15.01	Declaraciones Juramentadas de Contratistas	3 años					X	
220.30	**INDICADORES**							
220.30.01	Indicadores de Gestión MECI	1 años	5 años		X		X	Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCION: CONTROL INTERNO 220** **(Pag. 2 de 4)** **PAG. 18**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
220.31	**INFORMES**							
220.30.01	Informes a Entes de Control	1 año	4 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 informe por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
220.30.03	Informes de Auditorías Internas	2 año	4 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
220.30.04	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	2 años	4 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
220.30.05	Informes Ejecutivos	1 años	5 años		X			Aplicar procedimiento anterior

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCION: CONTROL INTERNO 220** **(Pag. 3 de 4)** **PAG. 19**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
220.39	**MAPAS DE RIESGOS**	3 años			X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Destruir las restantes.
220.46	**PLANES**							
220.46.02	Planes de Acción	1 año	4 años			X	X	Conservar en soporte digital hasta nueva evaluacion
220.46.03	Planes de Auditorías	1 año	4 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el Archivo Historico. Digitalizar lo selecionado y destruir las restantes.
220.46.04	Planes de Mejoramiento de las Áreas	1 año	4 años		X	X		Aplicar procedimiento anterior
220.	**VERSIONES LIBRES DE FUNCIONARIOS**	1 año	5 años			X	X	Conservar en soporte digital hasta nueva evaluacion

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA 200 **SUBSECCION: CONTROL INTERNO 220** **(Pag. 3 de 4)** **PAG. 20**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
220.41	**Oficios y/o Cartas**							
220.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
220.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ HERRERA Gestion de Calidad	Aprobó Gerencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **(Pag.1 de 2)** **PAG. 21**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
300.06	**CIRCULARES**							
300.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
300.06.01	Circulares Reglamentarias	2 años					X	Conservar en gestion mientras esten vigentes las reglas que imparten y hasta 2 años despues, en expediente aparte del de las circulares informativas generales.
300.31	**INFORMES**							
300.30.06	Informes de Caja Menor	1 año	4 años				X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **(Pag.2 de 2)** **PAG. 22**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
300.42	**ÓRDENES**							
300.42.01	Órdenes de Prestación de Servicios	1 año	5 años				X	Cumplido el tiempo se elimina esta copia, porque hay otra que reposa en el comprobante de egreso.
300.46	**PLANES**							
300.46.02	Planes de Acción	1 año	4 años				X	Se conserva la copia que se envía a la Gerencia.
300.41	**Oficios y/o Cartas**							
300.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
300.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: COSTOS Y ACTIVOS FIJOS 305 (Pag. 1 de 2)** **PAG. 23**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
305.02	**ACTAS**							
305.02.04	Actas de Baja de Activos	2 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarla en el archivo histórico. Destruir las restantes.
305.02.05	Actas de Entrega de Activos	2 años	10 años		X			Aplicar Procedimiento anterior
305.02.06	Actas de Recibo de Activos	2 años	10 años		X			Aplicar Procedimiento anterior
305.06	**CIRCULARES**							
305.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	
305.07	**COMPROBANTES**							
305.07.01	Comprobantes de Egreso e Ingreso de Activos Fijos	2 años	18 años		X	X		Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el archivo histórico. Destruir los restantes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

E.S.E Hospital San Jerónimo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: COSTOS Y ACTIVOS FIJOS 305** **(Pag. 2 de 2)** **PAG. 24**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
305.31	**INFORMES**							
305.30.07	Informes de Costos Hospitalarios	2 años					X	
305.32	**INVENTARIOS**							
305.32.01	Inventarios Físicos de Activos Fijos	2 año	18 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el archivo historico. Destruir los restantes.
305.18	**DOCUMENTOS**							
305.18.01	Conceptos Técnicos de Bienes	2 años	10 años		X			
305.18.02	Traslado de Activos	2 años	10 años		X			
305.18.03	Salida de Activos	2 años	10 años		X			
305.42	**ÓRDENES**							
305.42.02	Órdenes de Compra de Activos Fijos	2 año	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 expediente por cada año de producción para conservarla en el archivo historico. Destruir los restantes.
305.41	**Oficios y/o Cartas**							
305.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
305.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320** **(Pag. 1 de 6)** **PAG. 27**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
320.02	**ACTAS**							
320.02.07	Actas de Reuniones de Comité de Bienestar Social	1 año	3 años		X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 acta por cada año de producción para conservarlas en el Archivo Histórico. Destruir las restantes.
320.02.08	Actas Comité Ambiental	1 año	3 años		X			
320.02.09	Actas de analisis de eventos adversos	1 año	3 años		X			
320.05	**CERTIFICADOS**							
320.05.01	Certificados de Ingresos y Retenciones en la Fuente	1 año	1 año				X	
320.05.02	Certificados de la Distribución de Participación para los Aportes Patronales	2 años	10 años				X	
320.06	**CIRCULARES**							
320.06.01	Circulares Informativas Generales	2 años					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320** **(Pag. 2 de 6)** **PAG. 28**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
320.27	**HISTORIAS**							
320.27.01	**Historias Laborales**	3 años	98 años	X		X		Una vez cumplidos los 101 años, seleccionar, solo las que puedan pertenecer a personajes muy importantes para la historia de la entidad. Las demas destruirlas. Digitalizar sólo lo seleccionado.
	• Hoja de Vida y sus Soportes							
	• Resolución o Decreto de Nombramiento							
	• Acta de Posesión							
	• Resolución de Prestaciones Sociales							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320** **(Pag. 3 de 6)** **PAG. 29**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Resolución de Cesantias Definitivas							
	• Evaluaciones de Desempeño							
	• Registro Único Trbutario (RUT)							
	• Certificado de la Procuraduría							
	• Certificado de la Contraloría							
	• Afiliación a la Seguridad Social							
	• Declaración de Bienes Y Rentas							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	• Certificado de Registro Presupuestal							
	• Comunicado de Desempeño de Funciones							
	• Licencias de Maternidad							
	• Solicitudes de Permiso							
	• Incapacidades Médicas							

DISPOSICIÓN FINAL

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320** **(Pag. 4 de 6)** **PAG. 30**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
	• Resolución de Encargo							
	• Resolución de Aceptación de Renuncia							
	• Resoluciones de Reincorporación de Exfuncionario							
	•Resoluciones de Reincorporación de Exfuncionarios							
	•Resoluciones de Primas Mortuorias							
	• Liquidación de Prestaciones Sociales							
320.31	**INFORMES**							
320.30.01	Informes a Entes de Control	4 años					X	Cumplido el tiempo en gestión, se elimina la copia de esta dependencia y se conserva la que es enviada a gestion de calidad, que es la encargada de unificar todos los informes y enviarlos a los entes de control.

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

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320** **(Pag. 5 de 6)** **PAG. 31**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
320.33	**KARDEX**							
320.33.01	Kardex de Descuentos a Personal por Libranza	1 año	29 años	X		X		Conservación permanente en ambos soportes
320.38	**MANUALES**							
320.38.01	Manual de Funciones Laborales	1 año	10 años				X	Conservar en gestión hasta por 1 año más después de concluida su vigencia.
320.40	**NÓMINAS**							
320.40.01	Nóminas de Personal Activo	2 años	28 años	X		X		Conservación permanente en ambos soportes
320.49	**PROGRAMAS**							
320.49.02	Programas de Bienestar Social	4 años	6 años		X			Programas de permanente actualización, dejar una muestra representativa física de un expediente por cada año de producción documental. Destruir los restantes.
320.49.03	Programas de Capacitación	1 año			X			Seleccionar una muestra representativa física aleatoria de 1 programa por cada año de producción para conservarla en el Archivo Histórico. Destruir los restantes.
320.49.04	Programas de Salud Ocupacional	4 años	6 años		X			Aplicar el procedimiento anterior
320.49.05	Programas de Vacaciones de Empleados	4 años	6 años		X			Aplicar el procedimiento anterior

S = Selección — D = Digitalización

CT = Conservación Total — E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300 **SUBSECCIÓN: RECURSOS HUMANOS 320**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención (años)		Disposición final				PI
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
320.52.01	**QUEJAS Y RECLAMOS**	2 años	8 años		X			Eliminar por cuant secundarios
320.54	**RELACIONES**							
320.54.02	Relaciones de Descuentos por Libranza	1 año	9 años				X	Esta copia se elim reposa en el karde
320.54.03	Relaciones de Horas Extras Laboradas	1 año	10 años				X	
320.59	**SOLICITUDES**							
320.59.01	Solicitudes de Retiro de Servicio de Trabajo	2 años					X	
320.44	**PANORAMA DE FACTORES DE RIESGOS**	2 años	10 años			X	X	Conservar en evaluacion
320.41	**Oficios y/o Cartas**							
320.41.01	Oficios y/o Cartas (Internas)	2 años					X	
320.41.02	Oficios y/o Cartas (Externas)	2 años					X	

S = Selección D = Digitalización

CT = Conservación Total E = Eliminación

Actualizo: BRIANDA OLIVARES SIBAJA Coordinadora de Archivo	Revisó : CARLOS GONZALEZ Gestión de Calidad	Aprobó