

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
GE-100	2	22	ACTAS	Actas Comité de Gerencia	Citación	2	8	X					X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico, testimonial), los cuales dan a conocer las decisiones de impacto que se toman al interior de la Institución. Se digitalizará con el fin de garantizar condiciones de autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										
GE-100	2	43	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Correspondencia generadas en el comité	2	88	X					X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico, testimonial), los cuales dan a conocer las decisiones de impacto que se toman al interior de la Institución. Se digitalizará con el fin de garantizar condiciones de autenticidad y durabilidad.
					Citación										
					Anexos										
GE-100	3	48	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos Junta Directiva	Acuerdo	4	20	X					X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo acto.
GE-100	3	245	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución	4	20	X					X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo acto.
GE-100	14		CIRCULARES		Circular	4	20	X					X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró la respectiva circular.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-100	15	68	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones	4	20	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de suscripción o recepción de las comunicaciones.
GE-100	15	69	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones	4	20	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de suscripción o recepción de las comunicaciones.
GE-100	35	134	INFORMES	Informes Junta Directiva	Informe	4	20	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GE-100	35	149	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe	4	20	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.

CONVENCIONES:

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
P	PAPEL
D	DIGITAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIONAR, DEPURAR
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION
CT	CONSERVACIÓN TOTAL

Firma :

Cargo: Gerente

Firma:

Cargo: Contratista G.D.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 1

Fecha: mayo 2023

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
			<p align="center">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>										<p>Versión: 1</p> <p>Fecha: mayo 2023</p>	

Unidad Administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N (años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-GC-100	2	40	ACTAS	Actas Comité de Calidad	Acta Anexos Aviso(correo electrónico)	2	10	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
GE-GC-100	2	20	ACTAS	Actas Comité de Evento Adverso	Acta Anexos Aviso (correo electrónico)	2	10	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
GE-GC-100	2	29	ACTAS	Actas Comité de Seguridad del Paciente	Acta Anexos Aviso (correo electrónico)	2	10	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. El tiempo de retención se empieza a contar al término
GE-GC-100	8	53	AUTOEVALUACIÓN	Autoevaluación de Estándares de Acreditación	Cronograma de trabajo aprobado por gerencia Listado de asistencia de la socialización del cronograma Formato de Autoevaluación y Registro de asistencia. Planes de mejoramiento. Seguimiento a planes de mejoramiento Informe de resultados	2	8		X			X	X	Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios (histórico) y además, evidencia el crecimiento y desarrollo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró la respectiva autoevaluación
GE-GC-100	8	54	AUTOEVALUACIÓN	Autoevaluación en Habilitación Anual al REPS	Cronograma de autoevaluación para la habilitación Lista de chequeo autoevaluación Informe de verificación de requisitos de habilitación Actualización de la autoevaluación en el REPS	2	3		X			X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
					Solicitud de constancia de habilitación en el registro especial de prestadores de servicios de salud (correo electrónico)									o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual
GE-GC-100	35	102	INFORMES	Implementación del Modelo Integrado Planeación y Gestión- MIPG	Matriz de autodiagnósticos Políticas, planes, programas, manuales, documentación de procesos. Informes de dependencias Documentos soportes de análisis de información Soportes de rendición de informes Planes de mejora con las acciones pertinentes para fortalecer MIPG en la entidad. Informe de resultado, Acta de reunión	2	8	X		X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GE-GC-100	41	178	MANUALES E INSTRUCTIVOS	Manual de Calidad	Manual	2	8		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se aprobó el manual.
GE-GC-100	41	179	MANUALES E INSTRUCTIVOS	Manual de Evento Adverso	Manual	2	8		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se aprobó el manual.
GE-GC-100	41	184	MANUALES E INSTRUCTIVOS	Manual de Rondas de Seguridad del Paciente	Manual	2	3		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se aprobó el manual.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-GC-100	41	186	MANUALES E INSTRUCTIVOS	Manual PAMEC	Manual	2	3		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se aprobó el manual.
GE-GC-100	46	2	PLANES	Acciones de Mejora en los Procesos	Identificación de mejoras en los procesos Acta de comité aprobación de mejoras Soportes de implementación de las mejoras Presentación de resultados de la implementación de las mejoras	2	3	X		X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
GE-GC-100	56	103	PROYECTOS	Indicadores de Procesos	Identificación del indicador en los procesos Propuesta de indicador Indicador con medición, análisis y soportes de medición Acta de reunión, reporte de indicadores. Acciones correctivas o de mejora	2	8		X			X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios (histórico) y además, evidencia en crecimiento y desarrollo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
GE-GC-100	57	86	REGISTROS DE CONTROL	Control de Documentos	Solicitud de la necesidad de estandarizar, crear, modificar o eliminar documentos ya existentes (aplicativo SGC) Revisión y aprobación de documentos (acta de aprobación del comité) Documento controlado en el software	2	3		X	X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
GE-GC-100	58	241	REPORTES	Reporte de Novedades y/o Inscripción de Servicios de Salud	Acta de reunión con identificación de novedades a reportar Autoevaluación de apertura de servicio o justificación de cierre Formulario REPS diligenciado Formulario de reporte de novedad radicado	2	8	X			X	X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruir. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el reporte.
GE-GC-100	59	246	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Resoluciones Evaluativas del Sistema de Información 0256, 1552, Circular 012	Resoluciones	2	3	X			X	X		Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se proyectó el documento soporte

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
CONVENCIONES:															
	AG		ARCHIVO DE GESTIÓN												
	AC		ARCHIVO CENTRAL												
	P		PAPEL												
	D		DIGITAL												
	E		ELIMINACIÓN												
	S		SELECCIONAR, DEPURAR												
	M/D		MICROFILMACION/DIGITALIZACION												
	CT		CONSERVACIÓN TOTAL												
						Firma :  Cargo: <u>Gerente</u>				Firma:  Cargo: <u>Contratista G.D.</u>					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 1

Fecha: mayo 2023

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
			<p>Unidad administrativa: GERENCIA</p> <p>Oficina productora : PLANEACIÓN</p>										<p>Versión: 1</p> <p>Fecha: mayo 2023</p>	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-PL-100	2	10	ACTAS	Actas Comité Coordinación de Plan de Desarrollo institucional	Citación Acta Anexos	2	8	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta
GE-PL-100	2	36	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación Acta Anexos	2	8	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. El tiempo de retención se empieza a contar al término
GE-PL-100	2	41	ACTAS	Actas de Comité MIPG	Acta Anexos Citación	2	8	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la
GE-PL-100	14		CIRCULARES			2	8	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencias decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró la respectiva circular.
GE-PL-100	35	131	INFORMES	Informe Formularios Únicos Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	Informe	2	4	X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencias decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad.
GE-PL-100	35	133	INFORMES	Informe ITA	Informe	2	4		X			X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencias decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
GE-PL-100	35	146	INFORMES	Informe SiaObserva	Informe	2	4		X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad.
GE-PL-100	35	148	INFORMES	Informe SUIT	Informe	2	4		X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquieren valores secundarios (histórico), los cuales evidencian decisiones de gran impacto al interior de la Entidad. El documento se digitalizará para garantizar su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GE-PL-100	41	182	MANUALES E INSTRUCTIVOS	Manual de Procesos y Procedimientos	Manual	2	4	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se aprobó el manual.
GE-PL-100	46	191	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan	2	4		X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
GE-PL-100	46	192	PLANES	Plan de Acción	Informe anual Evaluación	2	4	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
GE-PL-100	46	193	PLANES	Plan de Capacitaciones Código de Integridad	Informe anual	2	4	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
GE-PL-100	46	194	PLANES	Plan de Capacitaciones MIPG	Informe anual	2	4	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-PL-100	46	195	PLANES	Plan de Desarrollo	Plan de seguimiento anual	2	4	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
GE-PL-100	46	199	PLANES	Plan de Mejoramiento	Plan de mejoramiento Seguimiento al plan	2	4	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
GE-PL-100	60	248	SOLICITUDES	Solicitud Interna Para Diferentes Áreas	Oficio de solicitud	2	4		X	X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se presentó la respectiva solicitud

CONVENCIONES:

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
P	PAPEL
D	DIGITAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIONAR, DEPURAR
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION
CT	CONSERVACIÓN TOTAL

Firma : 
Cargo: Gerente

Firma: 
Cargo: Contratista G.D.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
			<p>Unidad administrativa: GERENCIA</p> <p>Oficina productora : JURIDICA</p>										<p>Versión: 1</p> <p>Fecha: mayo 2023</p>	

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : JURIDICA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-JU-100	1	255	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Tutelas	Acto notificadorio Demanda de tutela Notificación al afectado Remisión al nivel central Pruebas Contestación de la tutela Sentencia en primera instancia Impugnación Recursos de apelación Sentencia en segunda Instancia Formulación incidente de desacato Contestación incidente Decisión del incidente Archivo	2	20	X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se presentó la acción
GE-JU-100	2	16	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Citación Acta Anexos	2	10	X				X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se
GE-JU-100	16	70	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Concepto	2	0		X	X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
GE-JU-100	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Comunicaciones Oficiales Denuncias Felicitaciones Peticiones Quejas Reclamos Respuesta a derecho de petición Sugerencia	1	10	X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
GE-JU-100	25	95	EMBARGOS	Embargos a Bancos por Cobros Coactivos		2	8	X		X				Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se levanta el respectivo embargo

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-JU-100	35	159	INFORMES	Informes Indicadores de Gestión	Solicitud Informe de Gestión	1	10		X		X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GE-JU-100	47	212	PLIEGOS	Pliego de Condiciones de Estudio	Pliego de condiciones	2	3	X		X				Subserie documental con valores primarios (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se presentó el pliego
GE-JU-100	54	1	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Cumplimiento	Demanda Notificaciones Contestación Práctica de pruebas Alegatos Fallo Escrito de impugnación Fallo	2	20	X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
GE-JU-100	54	3	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Nulidad	Demanda Notificación y traslado Contestación de demanda y formulación de excepciones Traslado de excepciones Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso de apelación - sustentación Constancia de ejecutoria del fallo	2	20	X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se cierra el respectivo proceso
GE-JU-100	54	4	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Nulidad Reestablecimiento	Acto notificadorio Demanda Contestación llamamiento en garantías Pruebas Escrito alegato de conclusión Fallo Recursos Decisión de recursos	2	20	X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-JU-100	54	5	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Reparación Directa	Acto notificador	1	20	X				X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se cierra el respectivo proceso
					Demanda									
					Poderes									
					Contestación llamamiento en garantías									
					Pruebas									
					Escrito alegato de conclusión									
					Fallo									
					Recursos									
					Decisión de recursos									
GE-JU-100	54	6	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Repetición	Solicitud	2	20	X				X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se cierra el respectivo proceso
					Asignación de abogado									
					Acto administrativo determinando culpa grave o dolo									
					Solicitud de proceso judicial de comité judicial y conciliaciones									
					Sentencia									
					Certificación de pago indemnizatorio									
					Ficha técnica de culpa grave o dolo									
					Sentencia en primera instancia									
					Impugnación									
					Fallo en segunda instancia									
GE-JU-100	54	7	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones Judiciales Contractuales	Demanda	2	20	X				X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se cierra el respectivo proceso
					Notificación y traslado									
					Contestación de demanda y formulación de excepciones									
					Traslado de las excepciones									
					Auto de decreto de pruebas									
					Alegatos de conclusión									
					Fallo									
					Recurso de apelación - sustentación									
					Constancia ejecutoria del fallo									
GE-JU-100	54	71	PROCESOS JURÍDICOS	Conciliaciones Prejudiciales	Poder	2	5	X				X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
					Acta de conciliación									
					Auto de aprobación de la conciliación									
GE-JU-100	60	249	SOLICITUDES	Solicitudes de Información	Solicitud	1	10		X		X	X	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se cierra el respectivo proceso	
			Respuesta											

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
CONVENCIONES:															
	AG		ARCHIVO DE GESTIÓN												
	AC		ARCHIVO CENTRAL												
	P		PAPEL												
	D		DIGITAL												
	E		ELIMINACIÓN												
	S		SELECCIONAR, DEPURAR												
	M/D		MICROFILMACION/DIGITALIZACION												
	CT		CONSERVACIÓN TOTAL												
						Firma :  Cargo: <u>Gerente</u>				Firma:  Cargo: <u>Contratista G.D.</u>					

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT			
	19	77	CONTRATOS	Contrato de Compraventa	<p>Copia del ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, si es persona natural/o certificación del representante legal su debido revisor fiscal, donde se acredite el cumplimiento de los pagos de seguridad social integral o manifiesten no tener esta obligación</p> <p>Consulta, certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)</p> <p>Consulta, certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (contraloría)</p> <p>Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal</p> <p>Copia certificación Bancaria para personas naturales y Jurídicas</p> <p>Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la entidad (si aplica)</p> <p>Formato de Declaración de Bienes y rentas de la función pública (si aplica)</p> <p>Formulario Sarlaft</p> <p>Minuta de Contrato</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía</p> <p>Acta de Aprobación de la Garantía (si aplica)</p> <p>Acta de Inicio (si aplica)</p> <p>Documentos de ejecución y modificación</p> <p>Acta de terminación (si aplica)</p> <p>Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Justificación.</p> <p>Estudios y documentos previos (conveniencia y oportunidad)</p> <p>Aviso de convocatoria pública</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones y oportunidades</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	2	18	X				X	X			<p>Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas</p>

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-CO-200	19	79	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Especificaciones técnicas del producto o servicio	2	18	X						Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas
					Respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes									
					Resolución lista corta (concursos de precalificación)									
					Resolución de apertura licitación o concurso									
					Pliego de condiciones definitivo									
					Invitación a presentar propuestas (concursos de precalificación)									
					Acta de audiencia de aclaración de pliegos									
					Acta audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles									
					Adendas a los términos de referencia									
					Propuestas									
					Acta de cierre y apertura de propuestas.									
					Póliza de seriedad									
					Estudios jurídico									
					Estudios de evaluación de factores de selección									
					Informe de evaluación									
					Acta de adjudicación o resolución de adjudicación									
					Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta									
					Hoja de vida acompañada de la siguiente documentación									
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía									
					Fotocopia de la libreta militar									
Fotocopia de certificados académicos, laborales y/o experiencia														
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería														
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría														
Afiliación a fondo de pensiones y salud.														
Registro único tributario														
Certificado de aportes parafiscales para personas naturales y jurídicas (Caja de compensación, SENA y Bienestar Familiar)														

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
					Memorando donde se comunica la novedad									
					Otrosí, adiciones, prórrogas									
					Acta de liquidación de contratos, anexos									
					Acto administrativo de liquidación unilateral									
					Hoja de estudio para verificación y seguimiento de garantías y contrato									
					Informe final de contratista									
					Cotizaciones escritas									
					Estudios previos									
					Certificado de Disponibilidad presupuestal									
					Copia cédula de ciudadanía/cédula de extranjería (en caso de extranjeros presentar visa detrabajo). En casos de personas jurídicas presentar cedula de ciudadanía del representante legal									
					Copia del RUT para persona s naturales y jurídicas									
					Certificacion de existencia y representacion legal, no superior a 30 de dias de expedido									
					Copia del ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, si es pesona natural/o certificación del representante legalo su debido revisor fiscal, donde se acredite el cumplimiento de los pagos de seguridad social integral o manifiesten no tener esta obligación									
GE-CO-200	19	80	CONTRATOS	Contratos de Obra	Consulta, certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)	2	18	X			X	X		
					Consulta, certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (contraloría)									
					Consulta certiicado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas / en caso del Representante Legal									
					Copia certiicación Bancaria para personas naturales y Jurídicas									

Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-CO-200	19	83	CONTRATOS	Contrato Prestación de Servicios Profesionales	Carnet de vacunas (Hepatitis B, Toxoide Tetánico, Fiebre Amarilla)	2	18	X						Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas
					Soporte de estudios y convalidación de títulos									
					Certificados de experiencia laboral									
					Fotocopia tarjeta profesional o plaza asignada al SSO(resolución Dirección Territorial de Salud de Caldas)- Inscripción en el Rethus									
					Soporte Vital básico y avanzado, vigencia no superior a 2 años									
					Certificado de atención integral de víctimas de violencia sexual									
					Certificación de administración de medicamentos									
					Certificado de toma de muestras en el laboratorio clínico									
					Certificado de antecedentes (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas)									
					copia del RUT para persona s naturales y jurídicas									
					Formato de Declaración de Bienes y Rentas									
					Exámen Medico Ocupacional									
					Certificación Bancaria									
					Certificado de Afiliación como independiente a: Pensión, Salud y ARL									
					Diligenciar formato SASRLAFT									
					Contrato original									
					Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Cerificado de Registro Presupuestal CRP									
					Póliza de Responsabilidad Civil Profesional. Y para Auxiliares, Médicos y Especialistas									
					Acta de Inicio									
					Actas de suspensión y Reenicio									
Informe de actividades mensuales del contratista y pagos mensuales a la seguridad social integral														
Comunicaciones														
Adiciones a Contratos														
Acta de terminación Bilateral														
Cotizaciones escritas														

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GE-CO-200	19	78	CONTRATOS	Contrato de Suministros	Estudios previos	2	18	X						Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Ley 80 de 1993 art 55 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas
					Certificado de Disponibilidad presupuestal									
					Copia cédula de ciudadanía/cédula de extranjería (en caso de extranjeros presentar visa detrabajo). En casos de personas juridicas presentar cedula de ciudadanía del representante legal									
					Copia del RUT para persona s naturales y juridicas									
					Certificacion de existencia y representacion legal, no superior a 30 de días de expedido									
					copia del ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, si es pesona natural/o certificación del representante legalo su debido revisor fiscal, donde se acredite el cumplimiento de los pagos de seguridad social integral o manifiesten no tener esta obligación									
					Consulta, certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduria)									
					Consulta, certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (contraloria)									
					Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal									
					Copia certificación Bancaria para personas naturales y Jurídicas									
					Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la entidad (si aplica)									
					Formato de Declaración de Bienes y rentas de la función pública (si aplica)									
					Formulario Sarlaft									
Minuta de Contrato														
Registro presupuestal														
Garantía														

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
					Acta de Aprobación de la Garantía (si aplica)									
					Acta de Inicio (si aplica)									
					Documentos de ejecución y modificación									
					Acta de terminación (si aplica)									
					Acta de liquidación (si aplica)									
GE-CO-200	35	149	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe	1	9		X			X	X	Subserie documental con valores primarios (administrativo y técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se conservará totalmente en medio digital, ya que adquiere valores secundarios (histórico). Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GE-CO-200	35	119	INFORMES	Informe de Personal y Costos	Informe	1	9		X		X	X		Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% sobre la población. La documentación restante, se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
CONVENCIONES:														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													
					Firma :  Cargo: <u>Gerente</u>					Firma:  Cargo: <u>Contratista G.D.</u>				

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
CI-101	2	17	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación y Control Interno	Citación	2	10	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										
CI-101	2	38	ACTAS	Actas Comité Operativo Control Interno MECI yPDI	Citación	2	10	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estas actas se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										
CI-101	6		ARQUEOS DE CAJA MENOR		Arqueo	2	10	X			X		X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.
					Soportes										
					Informe										
CI-101	7	51	AUDITORÍAS	Auditoría por Proceso	Informe de Auditoria	2	10	X					X	X	Subserie documental con valor primario. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que posee valores secundarios (histórico) para la Entidad. Su conservación será en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se realizó la auditoria
CI-101	17	72	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	10		X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Allí se controla la radicación de la correspondencia enviada y recibida de la entidad. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que posee valores secundarios (histórico) para la Entidad. Su conservación será en medio digital. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de suscripción o recepción de las comunicaciones.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
CI-101	17	73	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	10		X				X	X	Subserie documental con valor primario (administrativo). Allí se controla la radicación de la correspondencia enviada y recibida de la entidad. Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que posee valores secundarios (histórico) para la Entidad. Su conservación será en medio digital. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de suscripción o recepción de las comunicaciones.
CI-101	35	107	INFORMES	Informe de Austeridad del Gasto	Informe	2	10		X		X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	111	INFORMES	Informe Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico	Informe	2	10	X			X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	114	INFORMES	Informes de Control Interno Contable		2	10		X			X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	145	INFORMES	Informe Semestral de Control Interno	Informe	2	10		X			X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.

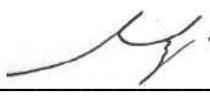
Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
CI-101	35	120	INFORMES	Informes de PQRS por Dependencias	Informe	2	10	X					X	X	Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	128	INFORMES	Informe de Derechos de Autor Software	Informe	2	4		X				X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	131	INFORMES	Informe de Formularios Únicos Reporte de Avance de la Gestión FURAG	Informe	2	4	X					X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	132	INFORMES	Informe Hallazgo, Lucha Contra la Corrupción	Informe	2	10	X				X	X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	199	INFORMES	Informe Plan de Mejoramiento	Informe	2	10	X					M/D	CT	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
CI-101	REVISÓ	147	INFORMES	Informes Sobre Actos de Corrupción	Informe	2	10	X				X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
CI-101	35	149	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe	2	10		X			X	X	Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
CI-101	35	154	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	2	10	X				X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Papeles de trabajo									
					Planes de mejoramiento									
					Respuesta del auditado									
					Seguimiento a procesos									
CI-101	46	203	PLANES	Plan Anual de Auditoría	Programa de auditoría	2	10		X			X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
CONVENCIONES:														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													
					<p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Gerente</u></p>									<p>Firma: </p> <p>Cargo: <u>Contratista G.D.</u></p>

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
SA-200	2	12	ACTAS	Actas de Comité de Capacitación y Bienestar Personal	Citación Agenda Anexos	2	8	X					X	X	Estos documentos se conservan permanentemente, Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
SA-200	46	204	PLANES	Planes Anuales de Necesidades Y /O Adquisiciones	Plan de necesidades - anexos Comunicaciones	1	9	X			X		X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
SA-200	46	208	PLANES	Planes de Presupuesto	Plan de presupuesto Comunicaciones	1	8		X				X	X	Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan los planes y son referente para importantes toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
SA-200	39	209	PLANES	Planes Financieros de Fuentes y Usos	Plan de financiación de fuentes y usos Comunicaciones	1	8		X		X		X		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
SA-200	47	219	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Institucional	Programa de actividades de personal Programa de bienestar social e incentivos Programa de desarrollo de talento humano	2	3	X			X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
SA-200	48	226	PROYECTOS	Proyecto de Sostenimiento	Anexos	2	8		X				X	X	Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan los Proyectos de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
SA-200	48	227	PROYECTOS	Proyecto Financiero	Proyecto	2	8		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
					Anexos									Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan los Proyectos de la entidad y son referente para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
					Proyecto	2	8		X			X	X	Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
CONVENCIONES:														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													
					Firma :  Cargo: Gerente					Firma:  Cargo: Contratista G.D.				

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (SIAU)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
IA-SIAU-201	2	27	ACTAS	Actas Comité de PQR'S	oficio de convocatoria Acta registro de asistencia	2	10	X					X	X	Estas actas poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
IA-SIAU-201	2	44	ACTAS	Actas Reunión de Asociación de Usuarios	oficio de convocatoria Acta registro de asistencia	2	10	X					X	X	Estas actas poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
IA-SIAU-201	35	122	INFORMES	Informe de Satisfacción	Informe	2	5		X		X		X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
IA-SIAU-201	49		PQRS Y FELICITACIONES (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)		Acta de apertura del buzón de sugerencia	2	5	X					X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se presentó la respectiva petición
				Peticiones											
				Quejas											
				Reclamos											
				Sugerencias											
				Felicitaciones											
			Respuesta												

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (SIAU)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
					Formato de satisfacción de la respuesta									
CONVENCIONES:					Firma :  Cargo: <u>Gerente</u>									Firma:  Cargo: <u>Contratista G.D.</u>
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													

Unidad administrativa: GERENCIA

Oficina productora : SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
SC-300	1	255	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Tutelas (Demanda de Servicios)	Tutela	2	10	X				X	X	no poseer valores secundarios, sin embargo se debe conservar una muestra representativa del 5% estratificada con el fin de evidenciar problemáticas por gr Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia dentro de la cual se presentó la acciónupos poblacionales. Se	
					Informes										
					Respuesta										
					Medida Provisional										
					Fallo										
SC-300	2	19	ACTAS	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Citación (correo electrico)	2	10	X					X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible.La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										
SC-300	2	26	ACTAS	Actas Comité de Infecciones Intrahospitalarias	Citación	2	10	X					X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										
SC-300	2	35	ACTAS	Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres	Citación	2	10	X					X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
					Acta										
					Anexos										

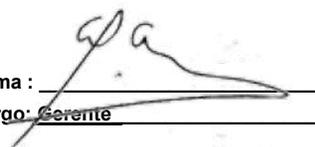
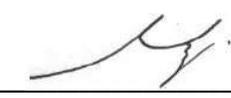
Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : RECURSOS HUMANOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
TH-203	33		HISTORIAS LABORALES		Evaluación de perfil	4	76	X						Después de transcurridos los plazos se deben seleccionar aplicando un criterio de selección que permita conservar aquellas unidades documentales más representativas o que aporten elementos de juicio a historiadores u otros interesados en información retrospectiva. Sustentan derechos sucesorios de los trabajadores y sus familias. Se debe estratificar la población buscando conservar unidades documentales representativas por perfiles laborales, género, entre otros conceptos. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de retiro del respectivo servidor.
					Contrato de trabajo afiliaciones al régimen de salud									
					EPS, pensiones, cesantías, caja de compensación y ARP									
					Inducción al cargo									
					Evaluación de competencias									
					Funciones y perfiles									
					Desprendibles de pago									
					Legalización de vacaciones									
					Resolución de ascensos									
					Legalización de encargos									
					Legalización de permisos									
					Ficha CIER (Resumen historia laboral del empleado)									
					Pago de prestaciones de ley copia certificado									
Carta de renuncia														
TH-203	35	119	INFORMES	Informes a Entes de Control	Anexos	2	5		X	X				Subserie documental con valores primarios (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Informe									
					Respuesta a entes de control									
					Solicitud a entes de control									
					Anexos									Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto será

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : RECURSOS HUMANOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
TH-203	51		PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Reglamento de higiene de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X				X	X	Resolución 0312 de 2019 "Estandares Mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Estos documentos se deben conservar 20 años. Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 "Conservación de los documentos". Se selecciona por no poseer valores secundarios, sin embargo se debe conservar una muestra representativa del 5% estratificada. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y se elimina el otro porcentaje previa acta de descarte aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo documento
					Registro de suministros de elementos y equipos de protección personal									
					certificado de la garantía, custodia de historias ocupacionales									
					condiciones de salud									
					restricciones y recomendaciones									
TH-203	52		PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CONTRATISTAS		Formato de Entrevista	1	2	X					X	Subserie documental con valores primarios (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proceso
					Lista de Chequeo									
					Verificación de documentos									
					Vinculación									
CONVENCIONES:					<p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Gerente</u></p>									<p>Firma: </p> <p>Cargo: <u>Contratista G.D.</u></p>
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													

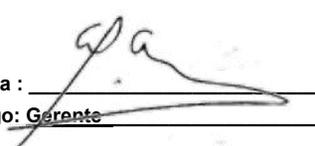
Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : RECURSOS FÍSICOS (ALMACÉN)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
RF-AL-204	2	8	ACTAS	Actas Bajas de Inventarios o Inservibles	Invitación ofertar	2	8	X					X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad.
					Soportes										
					Comunicaciones										
					Oficio de favorecido de la oferta										
					Recibo de consignación										
					Inventario de elementos a dar de baja										
Acta de baja															
RF-AL-204	34	98	HOJAS DE VIDA	Hoja de Vida Proveedores Servicio Farmacéutico	Registro Inscripción de proveedores	2	8	X				X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios los documentos más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo documento	
					Soportes técnicos de funcionamiento										
					Evaluación de proveedores										
RF-AL-204	35	151	INFORMES	Informes Contables	Informe	2	2			X		X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para el Hospital , se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.	
RF-AL-204	39	167	INVENTARIOS	Inventarios de Propiedad Planta y Equipo	Inventarios materiales de consumo	2	8	X					X	X	Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para el Hospital , se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo inventario
					Inventarios materiales devolutivos										
					Paz y Salvos										
					Acta de baja										
					Solicitudes de dependencias										Se seleccionan por no poseer valores secundarios los informes más representativas para el Hospital , se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a
					Copia plan de compras										

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina productora : RECURSOS FÍSICOS (ALMACÉN)

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT				
RF-AL-204	46	206	PLANES	Planes de Compras	Acta aval del plan de compras	2	5		X		X	X		<p>Exceder en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.</p>			
					Resolución aprobación plan de compras												
					Ejecución plan de compras												
CONVENCIONES:																	
AG		ARCHIVO DE GESTIÓN															
AC		ARCHIVO CENTRAL															
P		PAPEL															
D		DIGITAL															
E		ELIMINACIÓN															
S		SELECCIONAR, DEPURAR															
M/D		MICROFILMACION/DIGITALIZACION															
CT		CONSERVACIÓN TOTAL															
						<p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Gerente</u></p>								<p>Firma: </p> <p>Cargo: <u>Contratista G.D.</u></p>			

Unidad administrativa: SERVICIOS AMBULATORIOS (URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA)

Oficina productora : ENFERMERÍA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
AA-EN-301	2	25	ACTAS	Acta Comité de Infecciones	Acta Anexos Aviso	2	10	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios en estos documento, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
AA-EN-301	2	257	ACTAS	Actas de Auditoría a los Centros de Salud	Acta Anexos Aviso	2	8	X			X		X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. El tiempo de retención se empieza a contar al término de la vigencia anual de la elaboración del acta.
AA-EN-301	7	52	AUDITORÍAS	Auditoría de Historias Clínicas	Planes de mejoramiento de registros de historias clínicas de los programas de promoción y prevención	2	10	X			X		X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se realizó la auditoría
AA-EN-301	35	202	INFORMES	Informe (PGIRHS) Plan de Gestión Institucional de Residuos Hospitalarios	Informe	2	8		X		X		X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
				Informe de Pacientes con	Relación de pacientes										Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original

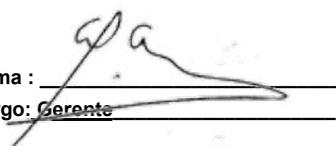
Unidad administrativa: SERVICIOS AMBULATORIOS (URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA)

Oficina productora : ENFERMERÍA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AA-EN-301	35	118	INFORMES	Enfermedades de Salud Pública	Solicitud de tratamiento	2	8		X			X	X	de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AA-EN-301	35	138	INFORMES	Informe Mensual Dirección Local y Departamental de Salud	diligenciamiento de base de datos de diversos programas, de la ruta de promoción de la salud y materno-perinatal Informe de actividades de detección de cáncer de cérvix Informe de actividades de promoción y mantenimiento de la salud materno-perinatal	2	8		X		X	X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AA-EN-301	35	143	INFORMES	Informe Programa de Riesgo Cardiovascular	diligenciamiento de base de datos programa cardiovascular	2	8		X		X	X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AA-EN-301	35	154	INFORMES	Informes de Gestión	Informe anexos	2	1	X			X	X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AA-EN-301	35	157	INFORMES	Informes de Promoción y mantenimiento de la salud (digital)	Informe de actividades realizadas a la población pobre no afiliada- Resol-4505 Planes de mejoramiento de auditorías externas	2	8		X		X	X		Se seleccionan por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a

Unidad administrativa: SERVICIOS AMBULATORIOS (URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA)

Oficina productora : ENFERMERÍA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT		
AA-EN-301	55	225	PROGRAMAS	Programas de Vacunación (digital)	Informe Programa Ampliado de inmunizaciones (PAI)	2	10							Se seleccionan por no poseer valores secundarios más representativas para el Hospital, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.	
					Pedidos y movimiento de vacunas										
					Registro de vacunación										
AA-EN-301	57	56	REGISTROS DE CONTROL	Bitacoras recibo y entrega de turno de enfermería		2	8	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios en estos documento, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AA-EN-301	57	176	REGISTROS DE CONTROL	Libros de Registros Anatomopatológicos		2	8	X					X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios en estos documento, se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Se conservarán permanentemente. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
CONVENCIONES:															
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN														
AC	ARCHIVO CENTRAL														
P	PAPEL														
D	DIGITAL														
E	ELIMINACIÓN														
S	SELECCIONAR, DEPURAR														
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION														
CT	CONSERVACIÓN TOTAL														
<p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Gerente</u></p>															
<p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Contratista G.D.</u></p>															

Unidad administrativa: SERVICIO DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y TERAPÉUTICAS

Oficina productora : LABORATORIO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AD-LA-304	35	155	INFORMES	Informes de indicadores de productividad	Informe	1	4		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AD-LA-304	35	123	INFORMES	Informe supervisión indirecta de enfermedades de transmisión sexual	Oficio remisorio	2	10		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Informe									
AD-LA-304	35	124	INFORMES	Informe de supervisión indirecta de LEISHMANIOSIS	Oficio remisorio	2	10		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Informe									
AD-LA-304	35	125	INFORMES	Informe de supervisión indirecta LEPRA	Oficio remisorio	2	10		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Informe									
AD-LA-304	35	126	INFORMES	Informe de Supervisión Indirecta de Paludismo	Oficio remisorio	2	10		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Informe									
					Oficio remisorio									Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan

Unidad administrativa: SERVICIO DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y TERAPÉUTICAS

Oficina productora : LABORATORIO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AD-LA-304	35	127	INFORMES	Informe de Supervisión Indirecta de Tuberculosis	Informe	2	10		X			X	X	actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AD-LA-304	35	139	INFORMES	Informe Mensual Unidad Transfusional al Laboratorio de Salud Pública	Informe	2	8		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AD-LA-304	35	150	INFORMES	Informes Consolidados de Pruebas y Exámenes de Laboratorio	Informe	2	8		X			X	X	Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos informes se consolidan actuaciones de gran importancia para el hospital. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AD-LA-304	57	168	REGISTROS DE CONTROL	Libro de Registro de Baciloscopias		1	3	X		X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AD-LA-304	57	171	REGISTROS DE CONTROL	Libro Registro de Pacientes de Hospitalización y Urgencias		1	3	X		X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AD-LA-304	57	232	REGISTROS DE CONTROL	Registro de Enfermedades de Notificación Obligatoria	Registro de información	1	3	X		X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
	57	236	REGISTROS DE CONTROL	Registro Diario de Unidades de Glóbulos Rojos, Plaquetas en Reserva y Trasfundida	Registro de información	1	9		X		X	X		Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro. Subserie documental con valor primario (técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% del total poblacional de los documentos. El resto se elimina por no poseer valores primarios y no poseer valores secundarios. Los tiempos de retención se empiezan a contar a

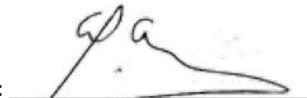
Unidad administrativa: SERVICIO DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y TERAPÉUTICAS

Oficina productora : LABORATORIO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
	57	237	REGISTROS DE CONTROL	Registro Diario de Pruebas COVID-19	Registro de información	1	9		X			X	X	Subserie documental con valor primario (técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que una vez pierde valores primarios, adquiere valores secundarios (científico, testimonial). Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
AD-LA-304	57	235	REGISTROS DE CONTROL	Registro de Resultados de Exámenes de Epidemiología	Registro de información	1	3		X	X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AD-LA-304	57	238	REGISTROS DE CONTROL	Registro Muestras de Serología de Dengue	Registro de información	1	3		X	X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual
AD-LA-304	57	239	REGISTROS DE CONTROL	Registros de Limpieza	Registro de información	1	1	X		X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AD-LA-304	57	259	REGISTROS DE CONTROL	Reporte Resultado Pruebas COVID-19	Registro de información	1	3	X				X	X	Subserie documental con valor primario (técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se conserva totalmente ya que una vez pierde valores primarios, adquiere valores secundarios (científico, testimonial). Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.

CONVENCIONES:

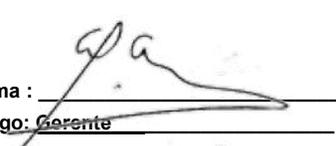
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
P	PAPEL
D	DIGITAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIONAR, DEPURAR
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION
CT	CONSERVACIÓN TOTAL

Firma : 
Cargo: Gerente

Firma: 
Cargo: Contratista G.D.

Unidad administrativa: RECURSOS FINANCIEROS

Oficina productora : AUDITORÍA MÉDICA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
GF-AM-202	35	106	INFORMES	Informe Análisis de Historia Clínica	Informe	2	8		X	X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
GF-AM-202	35	108	INFORMES	Informe Casos de Auditoría Médica	Hallazgos	2	8		X	X				Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					Plan de Mejora									
CONVENCIONES:					 Firma : _____ Cargo: <u>Gerente</u>					 Firma: _____ Cargo: <u>Contratista G.D.</u>				
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Oficina productora : MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AL-205	35	135	INFORMES	Informe Mantenimiento de Infraestructura	Reporte o informe del mantenimiento realizado por el contratista	1	4	X		X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
					verificación de cumplimiento									
					Informe de mantenimiento									
AL-205	46	192	PLANES	Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos	Plan de mantenimiento	1	4	X			X	X		Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% de la población. El 95% restante se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
					Formato cronograma anual de mantenimiento de equipo biomédico por servicio									
					Reporte del mantenimiento, certificado de calibración									
					Diagnostico del equipo									
					Orden de pedido, Informe del estado del equipo (por correo electrónico)									
					Estudio previo (si aplica)									
					Registro del retiro e ingreso del equipo									
					Acta de entrega del equipo									
Reporte de mantenimiento, hoja de vida del equipo														
AL-205	46	198	PLANES	Plan Mantenimiento de Infraestructura Física	Plan de mantenimiento	1	4	X			X	X		Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% de la población. El 95% restante se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
					Diagnóstico de la necesidad									
					Listado de materiales									
					Estudio previo									
					Orden de pedido y mantenimiento									
AL-205	46	202	PLANES	Plan Para la Gestión Integral de los Residuos Generados en la Atención en Salud- PGIRASA	PGIRASA revisado y/o modificado	1	5			X	X			Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
					Acta de Reunión del GAGAS y PGIRASA aprobado									
					Listado de asistencia									
					Acta de comité, Informe Anual									
					Acta de Capacitación									Subserie documental con valores primarios

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Oficina productora : MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN N		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AL-205	55	217	PROGRAMAS	Programa de Capacitación del Manejo de Dispositivos y Equipos Biomédicos	Listado de asistencia	1	3		X	X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
AL-205	55	220	PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia Activa	Inventario de equipo biomédico con clasificación de riesgo Cronograma de actividades anual Informe , formato de test de desfibriladores- bitácora (correo electrónico) Acta de baja o devolución de equipo biomédico (Correo electrónico) informe de alertas sanitarias	1	4		X		X	X		Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% de la población. El 95% restante se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
AL-205	55	221	PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia Pasiva	reporte interno de evento e incidentes adversos asociados al uso de los dispositivos y equipos biomédicos (Plataforma Institucional) Acta de Reunión - análisis evento e incidente reportado Listado de asistencia Reporte del evento ante el Invima	1	4		X		X	X		Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% de la población. El 95% restante se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo proyecto.
AL-205	57	84	REGISTROS DE CONTROL	Control de Alimentación Hospitalaria	Prescripción de la dieta Solicitud preparación de la dieta (Archivo Drive) Verificación de suministro de la dieta	1	4	X			X	X		Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% de la población. El 95% restante se elimina conforme a los lineamientos institucionales. Se conservará en medio digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AL-205	57	87	REGISTROS DE CONTROL	Control de Lavandería	Formato de entrega de Recepción y almacenamiento de ropa limpia. Formato de entrega de ropa sucia al personal de lavandería.	1	3	X			X			Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.

Unidad administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Oficina productora : MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AL-205	57	88	REGISTROS DE CONTROL	Control Manejo de Residuos Hospitalarios	Rótulo de recolección con servicio, fecha y hora	1	5	X		X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
					Ruta sanitaria, formato RH1									
					Manifiesto de pesaje de residuos									
					Acta de desnaturalización									
					Informes a los entes de control, Formato RH1									
AL-205	58	242	REPORTES	Reporte Monitoreo del Tanque Criogénico	Seguimiento monitoreo del tanque criogénico	1	5	X		X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a
					Solicitud de abastecimiento de oxígeno (correo electrónico)									
					Plan de contingencia (correo electrónico)									
CONVENCIONES:														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN													
AC	ARCHIVO CENTRAL													
P	PAPEL													
D	DIGITAL													
E	ELIMINACIÓN													
S	SELECCIONAR, DEPURAR													
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION													
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firma : </p> <p>Cargo: <u>Gerente</u></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firma: </p> <p>Cargo: <u>Contratista G.D.</u></p> </div> </div>														

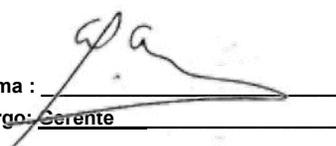
Unidad administrativa: SERVICIOS EXTRAMURALES

Oficina productora : VACUNACIÓN EXTRAMURAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	AG	AC	P	D	E	S	M/D	CT	
AE-VE-302	35	300	INFORMES	Informe de Vacunación	Informe	1	4		X		X	X		Subserie documental con valor primario (administrativo). Una vez cumple su tiempo de retención, se hace una selección del 5% sobre la población documental. El resto se elimina conforme lineamientos institucionales. Se conserva en formato digital. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.
AE-VE-302	46	301	PLANES	Plan de Vacunación Extramural	Cronograma de Vacunación Extramural	1	4		X	X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.
					Registros de Asistencia									
AE-VE-302	57	302	REGISTROS DE CONTROL	Control de Biológicos Administrados	registros	1	4	X		X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.
AE-VE-302	57	303	REGISTROS DE CONTROL	Sábana de Vacunación	Sabana	1	4		X	X				Subserie documental con valores primarios (administrativo-técnico). Una vez cumple su tiempo de retención, se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se hace inventario por vigencia que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se diligenció el registro.

CONVENCIONES:

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
P	PAPEL
D	DIGITAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIONAR, DEPURAR
M/D	MICROFILMACION/DIGITALIZACION
CT	CONSERVACIÓN TOTAL

Firma : 
Cargo: Gerente

Firma: 
Cargo: Contratista G.D.