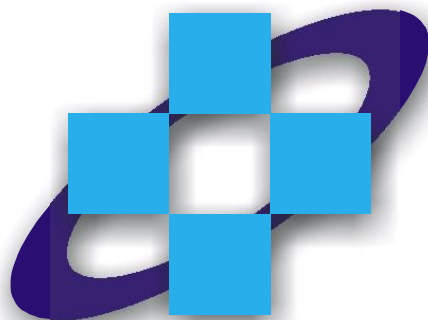



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
MARINILLA

E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA

2018

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

ELABORADAS POR:

MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO "MASORA"

EQUIPO DE APOYO:

EDWIN ABAD QUICENO MARIN
Gerente

ALBA PATRICIA ZAPATA RIOS
Subdirectora Financiera Y administrativa

LILIANA GOMEZ URREA
Subdirectora Científica

MARINILLA, 2018




 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS.....	7
1.1. Objetivo General.....	7
1.2. Objetivos Específicos.....	7
2. RESEÑA HISTÓRICA.....	8
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	9
3.1. Misión	9
3.2. Visión.....	9
3.3. Principios.....	9
3.4. Objetivos Institucionales.....	9
3.5. Organigrama	10
4. CONCEPTOS GENERALES.....	12
5. MARCO NORMATIVO	25
6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA T.R.D	32
6.1. Socialización	32
6.2. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.....	32
6.2.1. Formato Encuestas.....	33
6.3. Análisis e interpretación de la información recolectada	37
6.4. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental	37
6.4.1. Formato Tabla de Retención Documental.....	37
6.5. Aplicación.....	40
6.5.1. Transferencias Documentales Primarias y secundarias.....	40
6.5.2. Ciclo Vital del Documento y creación de las clases de Archivo	41
6.5.3. Sustentación de la Eliminación Documental.....	42
6.6. Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.....	43
7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	44
7.1. Cuadro de Clasificación Documental General.....	44
7.2. Cuadro de Clasificación Documental por Secciones.....	49
8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA	58
9. ANEXOS.....	131
9.1. Acto administrativo de Creación Comité de Archivo	131

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

9.2.	Acta de comité de Archivo de aprobación de Tablas de Retención Documental	132
9.3.	Encuestas Unidades Documentales	133
9.4.	Acto administrativo de Aprobación de estructura Orgánica.....	134
9.5.	Manual de funciones y Acto administrativo de aprobación	135
9.6.	Acto administrativo de aprobación TRD	136

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

INTRODUCCIÓN


Los Archivos se constituyen en una herramienta indispensable para el desarrollo de la función Administrativa y permiten conservar la memoria de cualquier institución; son estos donde reposa toda la historia generada como resultado de los procesos por los cuales ha pasado una organización. A pesar de lo anterior y además de que son una gran herramienta y fuente de información, los funcionarios y responsables de los archivos no lo toman y conservan con la responsabilidad necesario para asegurar su preservación en el tiempo, aun habiendo una ley de por medio desde el año 2000 mediante la ley 594 "ley general de Archivos", con la cual se dictó la política archivística en el país.

Los archivos custodian y gestionan información de gran valor recopiladl durante la gestión administrativa de cada organización, lo que permite la toma de decisiones que puedan ser sustentadas con antecedentes y que por lo tanto permiten la prestación de un servicio eficaz y eficiente. Por lo anterior los documentos que son conservados en los archivos son la memoria histórica de cada organismo y contribuyen a la ejecución transparente de las labores desarrolladas por los organismos públicos, privados y privados con funciones públicas; de igual manera permiten la accesibilidad por parte de los ciudadanos a la información que reposan en estos reposan.


El Archivo General de la Nación con la necesidad de estandarizar los procesos de Gestión Documental ha venido desarrollando políticas, metodologías y reglamentación encaminada a lograr una eficiente administración de los archivos en las diferentes etapas del ciclo de vida, por lo cual reglamente la obligatoriedad de presentar las Tablas de Retención documental en la ley 594 de 2000.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, estas facilitan el manejo el manejo de la información, permiten la conservación de los documentos, racionalizan la producción documental y permiten la recuperación de la información de manera efectiva y rápida.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que el sistema de gestión documental de la empresa E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA requería una mejor estructura que contemplara los nuevos cambios estructurales y funciones, se elaboraron las Tablas de Retención Documental para la estructura orgánica vigente desde el 14 de Diciembre de 2011, con el objetivo no solo de darle cumplimiento a la ley sino también mejorar los procesos documentales y salvaguardar la historia de la empresa preservando adecuadamente el patrimonio documental. Estas Tablas de Retención Documental está compuesta por toda la tipología documental de la organización y son el resultado de un trabajo minucioso que permitió definir los períodos de

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

retención y la disposición final de los documentos, así como la definición de políticas y estrategias para garantizar la conservación, preservación y recuperación de los documentos.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Proporcionar a la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla un instrumento de control que permita llevar a cabo una labor con los documentos de manera eficaz y eficiente relacionada con la producción, trámite, tiempos de retención y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la empresa a partir de la estructura orgánica funcional vigente.

1.2. Objetivos Específicos

- Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental en la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla a partir de la estructura orgánico funcional vigente desde el 14 de Diciembre de 2011.
- Estandarizar las actividades de producción, trámite y archivos de los documentos de la empresa.
- Promover la utilización y aplicación de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la empresa.
- Orientar a los empleados de la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla en las normas y criterios generales para la administración de los documentos.


 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

2. RESEÑA HISTÓRICA

En 1867 es creado el Hospital San Juan de Dios de Marinilla por Acuerdo Municipal del 4 de Noviembre. A partir de esta fecha el Hospital funcionó en varias sedes, con un cierre prolongado de varios años hasta que, por Resolución del 3 de Octubre de 1905, se reabre el Hospital y se hace cargo de su administración la Sociedad de San Vicente de Paúl, sin obtener muchos resultados.

En 1939, el Hospital fue entregado a una comunidad religiosa para su manejo, más tarde tuvo su sede en donde se encuentra el sitio conocido como Escuela Roja. En 1968 se traslada frente a la Normal Departamental donde se unió la Consulta Externa, la cual funcionaba aisladamente en el centro de la población hasta ser constituida la sede actual en el Barrio Las Margaritas. Esta sede fue inaugurada en septiembre de 1973. Se transforma en Empresa Social del Estado por Acuerdo Municipal 052 de Septiembre 4 de 1994, adecuándose así a la normatividad vigente, como una entidad descentralizada del orden municipal.

Actualmente la E.S.E. Hospital San Juan de Dios continúa con sus proyectos de mejoramiento y ampliación de infraestructura para prestar un servicio óptimo a la comunidad que lo requiera.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

3.1. Misión

Somos una IPS de primer nivel de atención auto sostenible, que brindamos servicios humanizados, seguros y con calidad, centrados en el usuario y su familia, promovemos hábitos de vida saludables y auto cuidado para mejorar la salud de la población, para ello contamos con un talento humano competente, motivado y una capacidad instalada adecuada al perfil epidemiológico.

3.2. Visión

En el 2015 seremos una ESE auto-sostenible, preferida por los usuarios por su atención con calidez y seguridad, con altos niveles de competitividad y desempeño institucional, contribuyendo a la construcción de una comunidad más saludable.

3.3. Principios

Calidad

Haciendo las cosas bien desde el principio, para el caso nuestro brindar la atención que nos solicitan con amabilidad, respeto, oportunidad, aplicando los conocimientos técnicos y/o profesionales, además de los que nos provee la experiencia en forma óptima, proyectando una excelente imagen personal e institucional, pensando siempre que el usuario que tenemos al frente podría ser la persona más querida para nosotros y nos agradecería que saliera de nuestra empresa totalmente satisfecho.

Compromiso


Es aquel que generamos cuando tenemos un alto sentido de pertenencia. Nos implica velar por la satisfacción de cada uno de los usuarios internos y externos, desde nuestro que hacer o fuera de él, con el aporte que cada uno puede brindar para generar una excelente atención, va más allá del "HACER LO QUE ME TOCA". Incluimos el cumplimiento de los deberes como funcionarios y como miembros de una sociedad con nuestro entorno.

Solidaridad

Siendo sensibles frente a la situación de los que nos rodean, con responsabilidad, trabajando unidos por superar las dificultades, en procura de metas comunes, donde todos nos beneficiamos, superando los individualismos y/o intereses particulares, dentro de las posibilidades empresariales.

3.4. Objetivos Institucionales

- Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
- Ofrecer a las entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios o tarifas competitivas en el mercado.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley los reglamentos.

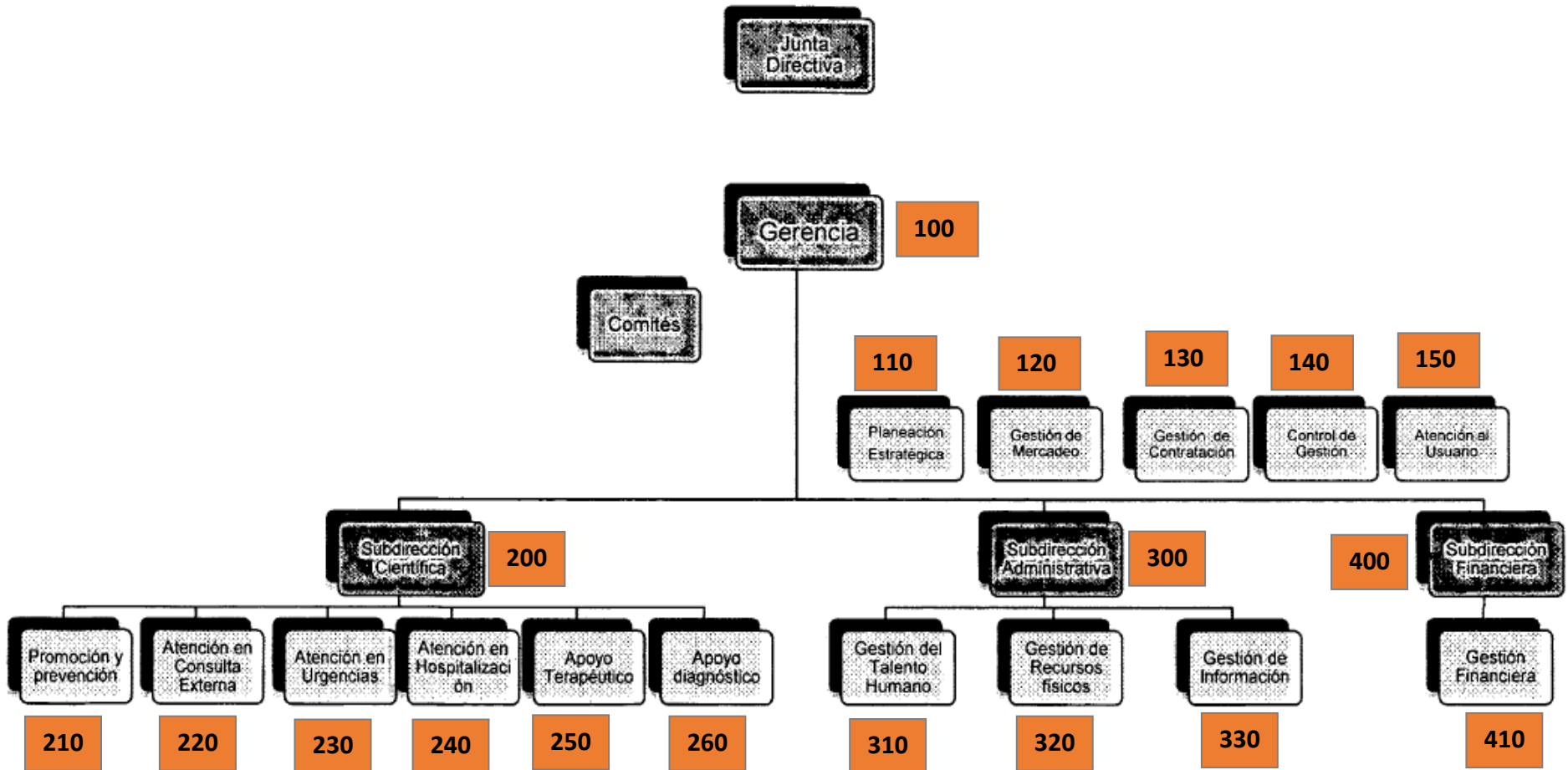
3.5. Organigrama


El último organigrama de la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla fue aprobado mediante Acuerdo de Junta directiva Nro. 015 de 14 de Diciembre de 2011.

La codificación de las unidades administrativas del Organigrama quedó de la siguiente manera:

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN
100	GERENCIA	110	Planeación Estratégica
		120	Gestión de Mercadeo
		130	Gestión de Contratación
		140	Control de Gestión
		150	Atención al Usuario
200	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	210	Promoción y Prevención
		220	Atención Consulta Externa
		230	Atención en Urgencias
		240	Atención en Hospitalización
		250	Apoyo Terapéutico
		260	Apoyo Diagnóstico
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	310	Gestión del Talento Humano
		320	Gestión de Recursos Físicos
		330	Gestión de Información
400	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	410	Gestión Financiera

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

4. CONCEPTOS GENERALES

Para el desarrollo de la Tabla de Retención Documental es necesario entender algunos conceptos archivísticos, los cuales se relacionan y fueron tomados del acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de La Nación.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.


También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.


Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.


Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2º de la presente resolución.

Comunicación o documento dispositivo o impositivo: Es la comunicación en la que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, ejemplo: Leyes, decretos, acuerdos, sentencias, resoluciones, circulares, directivas y afines.

Comunicación o documento informativo o noticioso: Es la comunicación en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación, ejemplo: boletines, revistas informativas, etc.

Comunicación o documento testimonial o probatorio: Es la comunicación en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal, por ejemplo: los registros del estado civil, de graduados de universidad, del estado de propiedad (muebles e inmuebles), de patentes y señales. Son de este tipo los documentos notariales, los diplomas y certificados emitidos por la autoridad competente, los testimonios con certificación legal, los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley, las actas de reuniones, los contratos celebrados bajo condiciones legales, y las demás afines.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Comunicación ordinaria: Es la comunicación que ingresa a la Administración Municipal a través de la Ventanilla Única dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido es de conocimiento público.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la Administración Municipal de El Peñol dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Comunicación urgente: Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente, los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.


Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correo electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al Municipio, y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

archivo serán administradas por el área de correspondencia, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Queja: Manifestación de protesta de inconformidad por la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores o servidoras públicos en desarrollo de sus funciones: 15 días hábiles.


Reclamo: Es el derecho a exigir o demandar una solución, referente a la prestación indebida de un servicio público o a la inatención oportuna de una solicitud. 15 días hábiles.

Solicitud de Servicio: Es aquella petición de vinculación a los proyectos y servicios que desarrolla la entidad. 15 días hábiles.

Sugerencia: Proposición, idea o indicación que se presenta para incidir o mejorar un proceso relacionado con la prestación de un servicio.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.


Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F


Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I


Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación, dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.


N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Gestión Ambiental: Es un elemento de la política ambiental que parte de un análisis descriptivo de la entidad, su entorno, sus condiciones ambientales internas y de la gestión ambiental de su área de influencia para plantearse programas, proyectos, metas y asignar recursos dirigidos a alcanzar objetivos de ecoeficiencia y mejoramiento de la gestión ambiental.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.


Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Administración Municipal, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control
Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S


Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.


Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


5. MARCO NORMATIVO

El marco normativo base que rige a la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla y que se tomó como base para la realización de las Tablas de Retención Documental de la estructura vigente desde el 14 de Diciembre de 2011 se presenta en el siguiente cuadro:


Norma	Descripción
Decreto 2127 de 1945	Por el cual se reglamenta la ley 6ª. De 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.
Resolución 01038 de 1973	Por medio de la cual se aprueba un reglamento interno de trabajo
Decreto 350 de 1975	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de los servicios seccionales de salud y de las unidades regionales.
Ley 9 de 1979	Por el cual se dictan medidas sanitarias.
Ley 23 de 1981 (Febrero 18)	Por la cual se dictan normas en materia de ética médica.
Decreto 3380 de 1981	Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 11 de 1986	Por el cual se dicta el Estatuto Básico de la Administración Municipal y se ordena la participación de la comunidad en el manejo de los asuntos locales.
Ley 71 de 1988	Por el cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
Ley 10 de 1990	Por el cual se organiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 50 de 1990	Por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1335 de 1990	Por el cual se expide parcialmente el Manual General de Funciones y Requisitos del Subsector Oficial del Sector Salud.
Decreto 1416 de 1990	Por el cual se dictan normas relativas a la organización y establecimiento de las modalidades y formas de participación comunitaria en la prestación de servicios de salud.
Resolución 13437 de 1991	Por la cual se constituyen los comités de ética Hospitalaria y se adoptan al Decálogo de los Derechos de los Pacientes.
Ley 80 de 1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 87 de 1993	Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 855 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 en materia de contratación directa.
Decreto 1876 de 1994	Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del decreto ley 1298 de 1994 en los relacionado a las Empresas Sociales del Estado.
Resolución 5261 de 1994	Por el cual se estable el Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ministerio de Salud)
Ley 190 de 1995	Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Resolución 4445 de 1996	Por el cual se dictan normas de cumplimiento del contenido del título IV de la ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones Sanitarias que deben cumplir los establecimientos Hospitalarios y similares.
Ley 443 de 1998	Por la cual se expiden las normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
Resolución número 1995 de 1999 (Julio 8)	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica (Ministerio de Salud)
Resolución 00374 de 2000	Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
Resolución número 00412 de 2000 (Febrero 25)	Por la cual se establece las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública. (Ministerio de Salud)
Ley 715 de 2001	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356, y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud, entre otros.
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


	administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.
Resolución 434 de 2001	Por el cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se define de la importación controlada y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2170 de 2002	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527 de 1999.
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 755 de 2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo. Ley María
Ley 789 de 2002	Por la cual se expiden normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifica algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Decreto 258 del 15 de Febrero de 2002	Por el cual se adopta una medida transitoria para el giro de los recursos del Sistema General de participaciones y demás recursos destinados al sector salud.
Ley 797 de 2003 (Enero 29)	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Ley 872 de 2003	Por el cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Decreto 3344 del 20 de noviembre de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 192 de la ley 100 de 1993.
Acuerdo 000260 04/02/2004	Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del sistema General de Seguridad Social en Salud. (Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud)
NTCGP 1000:2004	Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión. (Congreso de la Republica)
Ley 995 de 2005	Por medio dela cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones de los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración publica en sus diferentes órdenes y niveles.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.
Decreto 2200 de 2005	Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 00287 de 2005	Por el cual se define el coeficiente que se aplica a la UPC con el fin de reconocer las desviaciones existentes en el número de pacientes con algunas patologías de alto costo.
Acuerdo número 000289 de 2005	Por medio de la cual se aclara la cobertura de servicios en el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado.
Acuerdo número 300 de 2005	Por el cual se define algunas condiciones de operación en el régimen subsidiado (Ministerio de la Protección Social)
Acuerdo 000306 de 2005	Por medio de la cual se define el Plan Obligatorio del Régimen subsidiado. (Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud)
Resolución 1303 de 2005	Por el cual se adopta el contenido del formulario único de o planilla integrada de liquidación de aportes. (modificada el art. 1 resolución 2310 de 2005)
Acuerdo 000313 de 2005	Por medio del cual se incluye una prestación en el plan obligatorio de Salud del Régimen subsidiado. (Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud)
Decreto número 2200 de 2005 (Junio 28)	Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y de distan otras disposiciones. (Ministerio de la Protección Social)
Decreto 3616 de 2005 (Presidente)	Por medio de la cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de sus programas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0156 de 27 de enero de 2005	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1071 de 2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas y parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Acuerdo 000350 de 2006	Por medio de la cual se incluye en Plan Obligatorio de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado la atención para la interrupción voluntaria del embarazo. (Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


Decreto 404 de 2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 657 de 2006 (3 de marzo)	Por el cual se reglamentan los artículos 482, 483, y 484 del Código Sustantivo del Trabajo.
Decreto 1011 de 2006	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolución 1204 de 2006	Por medio de la cual se modifica la resolución 703 de julio 22 de 2004, mediante la cual se reglamenta la rendición de la cuenta, de revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de Antioquia.
Resolución 1043 de 2006	Por la cual se establece condiciones que deben cumplir los prestadores de servicio de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones (Ministerio de la Protección Social)
Resolución 001446 de 2006	MPS por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan ,los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (Ministerio de la Protección Social)
Resolución 1478 de 2006	Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia, distribución, dispensación, compra, venta destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado.
Resolución 002434 del 11 de julio de 2006	Por la cual se reglamenta la importación de equipo biomédico repotenciado clases IIb y III. (Ministerio de la Protección Social).
Circular o47 de 2006	Modificación circular 030 de 1998, con el propósito de dar alcance a la certificación de Estados Financieros
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en salud y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 356 de 2007	Por medio del cual se incluyen una prestación el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado-Subsidio Pleno.
Acuerdo 380 de 2007	Por medio del cual se incluyen medicamentos anticonceptivos hormonales y el condón masculino en el Plan Obligatorio de Salud

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

	Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado (Ministerio de la Protección Social)
Decreto 4747 de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 627 de 2007	Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1403 de 2007	Por el cual se determina el modelo de gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 357 de 2008	Por medio del cual se reglamenta la evaluación y reelección de Gerentes o Directores de las empresas Sociales del Estado del orden territorial.
Decreto 800 de 2008	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 28 de la ley 1122 de 2007.
Resolución 005334 de 2008	Por medio del cual se adoptan los mecanismos que permitan agilizar los trámites requeridos para la atención en salud de los eventos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado –No POS-S de los afiliados al Régimen Subsidiado, por parte de las entidades departamentales, distritales y municipales certificadas en salud.
Decreto 4828 de 2008	Por medio del cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la Administración Pública.
Decreto 3666 de 2004	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto 0805 de 2013	Por el cual se reglamenta el Art. 173 del Decreto 019 de 2012
Decreto 333 de 2014	"Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto Ley 19 de 2012"
Acuerdo 060 de 2001	
Acuerdo 03 de 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012".
Circular 04 de 2003	Organización de las Historias Laborales

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Circular 035 de 2009 Procuraduría General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados
Circular Externa 001 de 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo
Circular Externa 004 de 2012	Censo de archivos e inventario documental relacionado con las víctimas del conflicto armado en Colombia
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo de Junta Directiva 015 de 2011	Por medio de cual se modifica la estructura orgánica del Hospital San Juan De Dios
Resolución 080 de 2012 Hospital San Juan de Dios	Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales
Resolución 330 del 13 de Noviembre de 2015	Por el cual se crea el comité de Archivo del E.S.E Hospital San Juan de Dios y se derogan las demás que le sean contrarias

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA T.R.D

La elaboración de las Tablas de Retención Documental está basada en la metodología presentada por el Archivo General de la nación en el manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales, y aplicando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013, del Archivo General de la nación por el cual regula el procedimiento para la elaboración, presentación, actualización, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

La metodología para este proyecto comprendió los siguientes pasos:

6.1. Socialización

Reunión de socialización para todos los empleados de la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla acerca de los alcances de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, y sobre la obligación para la empresa de la elaboración y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los cambios de estructuras orgánico funcionales; la importancia de estas y los beneficios que dicho trabajo representa en la organización de los archivos; así mismo el plazo establecido por el Archivo General de la nación para la presentación ante el Consejo Departamental de Archivos de este proyecto.


6.2. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

Se hizo *recopilación de información* para conocer el desarrollo estructural de la institución desde su creación (Norma de creación, estructura orgánica vigente, manuales de funciones, entre otros), ya que estos documentos son los que quedan a cuenta de la misión de la institución y la forma como está organizada y dividido el trabajo; determina responsabilidades y funciones que son las que hacen que exista una producción documental específica.

El estudio de la estructura orgánica vigente de la entidad, permitió identificar la cantidad de dependencias que conforman la empresa E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA como oficinas productoras, la procedencia de los documentos, sus características de acuerdo a la función básica de cada una de ellas y las diferencias que se presentaron con respecto al organigrama antecesor.


Estudio de tipos documentales, con base en un instrumento de recopilación de información directa en las oficinas productoras de documentos (encuestas).

Con la aplicación de la encuesta se recopiló información relevante acerca de cada una de las clases de documentos que se producen en cada oficina. La información contenida en este instrumento hace relación a la función dada en las normas que hacen que se genere o reciba cada uno de los documentos; las normas que inciden en su producción o trámite determinado; el flujo administrativo que tiene el original y cada una de sus copias; el posible valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, científico, histórico o cultural; necesidades de conservación de los documentos en la respectiva oficina en términos de tiempo; la frecuencia de su producción y la frecuencia de consulta, entre otros aspectos.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Una vez aplicada la encuesta se obtuvo claridad absoluta de todos los documentos y trámites llevados a cabo en cada oficina y su posible integración en toda la institución. En esta misma fase se hizo un estudio previo de la oficina a encuestar con una revisión de la información institucional recopilada perteneciente a cada oficina, así como de los inventarios de archivos de oficina, para evitar omisiones por parte del empleado, acerca de la información relacionada en la producción documental.

6.2.1. Formato Encuestas

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA


1. <u>Ubicación dentro de la estructura orgánica:</u>
2. <u>Fecha de última asignación de funciones:</u>
3. <u>Acto administrativo:</u>
4. <u>Funciones:</u>
5. <u>Unidades documentales que tramita:</u>
6. <u>¿Realizan selección y descarte documental?</u> SI NO
7. <u>Sistema de organización de los archivos de gestión:</u>
8. <u>¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?</u>

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D)

1. <u>Oficina productora:</u>
2. <u>Nombre de la unidad documental:</u>
3. <u>Función de la oficina que la genera o la tramita</u>

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

<p><u>4. Caracteres externos</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4.1 SOPORTE</p> <p>Papel</p> <p>Cinta magnética</p> <p>Microfilme</p> <p>Otro</p> <p>¿Cuál? Electrónico</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4.2 FORMATO</p> <p>Expediente</p> <p>Libro</p> <p>Documento simple</p> <p>.Docx</p> <p>.Pdf</p> <p>.Xlsx</p> <p>.Jpg</p> </td> </tr> </table> <p>4.3 Ordenación:</p> <p>4.4 Estado de conservación:</p>	<p>4.1 SOPORTE</p> <p>Papel</p> <p>Cinta magnética</p> <p>Microfilme</p> <p>Otro</p> <p>¿Cuál? Electrónico</p>	<p>4.2 FORMATO</p> <p>Expediente</p> <p>Libro</p> <p>Documento simple</p> <p>.Docx</p> <p>.Pdf</p> <p>.Xlsx</p> <p>.Jpg</p>
<p>4.1 SOPORTE</p> <p>Papel</p> <p>Cinta magnética</p> <p>Microfilme</p> <p>Otro</p> <p>¿Cuál? Electrónico</p>	<p>4.2 FORMATO</p> <p>Expediente</p> <p>Libro</p> <p>Documento simple</p> <p>.Docx</p> <p>.Pdf</p> <p>.Xlsx</p> <p>.Jpg</p>	
<p><u>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:</u></p>		
<p><u>6. Trámite:Original:</u></p> <p style="text-align: center;">Número de copias:</p>		
<p>7. <u>La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra</u></p> <p style="text-align: center;">SI NO</p> <p>¿En cuál o cuáles?</p> <p>8. <u>¿Qué documentos conforman esta unidad documental?</u></p> <p>9. <u>Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:</u></p>		
<p>10. <u>¿Conque periodicidad se produce?</u></p> <p>10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual</p> <p>10.4 Otra¿Cuál?</p>		
<p>11. <u>¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?</u></p>		

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

6.3. Análisis e interpretación de la información recolectada

Una vez recopilada toda la información se procedió a efectuar su análisis concluyendo lo siguiente:

- Identificación de tipos documentales.
- Identificación de cambios con respecto de instrumentos de organigramas anteriores al actual.
- Conformación de series documentales.
- Valoración documental.

En este paso se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental para el organigrama vigente, con el cual se le dio una estructura jerárquica a las series y subseries conformadas. La estructura utilizada para el Cuadro de Clasificación Documental es la siguiente:

Código	Sección	Código	Serie	Código	Subserie	Tipología

Una vez conformadas las series documentales, se adelantó una primera valoración documental a nivel de subseries, tomando como referencia la retención de los documentos en las fases de archivo Gestión, Central y la disposición final a elegir (Conservación Total, Eliminación, Selección, Digitalización) y por último el procedimiento a ejecutar.

6.4. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental

La tarea final, una vez adelantado el análisis del paso anterior, fue la elaboración de las tablas de retención, para lo cual se ordenó la información recolectada en un formato predeterminado para Tablas de Retención Documental propuesto para tal fin en el cual se identifica la oficina productora, número consecutivo, código obtenido de acuerdo a la nomenclatura dada en la estructura orgánica y el Cuadro de Clasificación Documental, las series documentales, su periodo de permanencia en los archivos de Gestión, en el central y su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación total o parcial.

6.4.1. Formato Tabla de Retención Documental



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOJA:

DE:


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ D	S	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección Fecha:

Firma del Responsable:

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental

Entidad Productora: Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _: En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al cuadro de clasificación documental de la empresa. Se compone del código de la unidad administrativa, el código de la serie y subserie.

Serie y tipos documentales: es el conjunto de unidades documentales, emanadas de una misma unidad administrativa productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes de acuerdo al cuadro de clasificación documental.

Retención en años: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras de la empresa, y en este se está determinando cuanto tiempo se conserva la subserie en este archivo.


Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. En este se determina el tiempo de conservación en el archivo central de E.S.E Hospital San Juan de Dios Marinilla

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

CT: Conservación Total: Dada a aquellos documentos que por su valor histórico se deben de conservar permanentemente

E: Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

M/D: Microfilmación. Reproducir el documento en microfilme o realizar la digitalización.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

S: Selección: No se elimina el documento totalmente. Se elige un porcentaje de muestra aleatoriamente para su conservación, el porcentaje a conservar es determinado por el comité de archivo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

El Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora del nivel directivo de las entidades, a los Comités de Archivo Interno, al cual se le presentó la Tabla de Retención documental para su aprobación en compañía de los jefes y representantes de las oficinas productoras de los documentos. Se tomaron en cuenta las sugerencias dadas por el comité y se realizaron las correcciones pertinentes del caso.

Luego se realizó la remisión de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos para su revisión, aprobación o correcciones de las mismas.

6.5. Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, el Gerente de la empresa expedirá un acto administrativo donde se ordene su difusión para garantizar su aplicación.

Se realizará una capacitación a los empleados de la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental y se realizará el plan de transferencias documentales.


Se realizará la organización de los archivos de gestión, central e histórico correspondientes a esta Tabla de Retención Documental, documentos comprendidos entre el 14 de Diciembre de 2011 hasta que se haga un nuevo cambio en la estructura orgánico funcional.

La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para para la organización y conformación de las series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a su aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de la TRD.¹

6.5.1. Transferencias Documentales Primarias y secundarias

Transferencias Primarias: Como transferencia se entiende que es el trasladar, cambiar de ubicación, traspasar o entregar documentos reflejando de esta manera su cambio a otra fase de su ciclo, en el ámbito archivístico. Además de reflejar que la etapa activa de los documentos ha concluido, al mismo tiempo, marca el comienzo de la etapa siguiente que es la semiactiva, los documentos con estas características son idóneos para su conservación precaucional y custodia en el Archivo de Central.

¹ Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

Los documentos a pesar de ser transferidos no pierden sus valores primarios que son: administrativos, legal o jurídico, fiscal o contable, siguen siendo objeto de consulta con menor frecuencia, por lo tanto, pueden ser consultados en cualquier momento, por este motivo la transferencia primaria se realizará con un registro de entrega. El instrumento de descripción involucrado de manera directa es el inventario de transferencia primaria el cual contiene la cantidad de expedientes a transferir al Archivo de Central.

Transferencias Primarias: La unidad encargada de realizar esta actividad es el Archivo de Central, una vez que los documentos han concluido con su etapa semiactiva previa valoración secundaria los documentos son trasladados a la siguiente unidad archivística. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase al permanecer en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su conservación y custodia permanente. Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, misma que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia secundaria, de igual manera describiendo el volumen documental a transferir.


Cabe mencionar que los documentos cuando son transferidos previa valoración secundaria pierden sus valores primarios que son: administrativos, legal o jurídico, fiscal o contable, adquiriendo valores secundarios que son: Cultural, científico, investigativo e histórico por contener estas características los documentos dan una aportación sociocultural. En consecuencia la entrega por parte del Archivo Central debe ser exacta, el inventario realizado contendrá la cantidad exacta de expedientes, así como el contenido por unidad de conservación (caja), por otro lado, la recepción por parte del Archivo Histórico a través de una persona designada la cual revisará detalladamente que la documentación en cuestión cubra lo descrito en el inventario dando fe y legalidad de que el volumen documental es el correcto.

6.5.2. Ciclo Vital del Documento y creación de las clases de Archivo

La teoría del ciclo vital del documento determina la utilización de tres etapas, activa, semiactiva e inactiva para lograr un flujo documental propicio, se debe de apoyar en cada etapa por una clase o fase de archivo ya sea de Gestión (trámite), central o histórico, para que en cada una se proporcione un tratamiento especializado a los documentos, de tal forma que el documento en su etapa activa tendrá relación estrecha con el archivo de Gestión y a su vez por medio de la transferencia primaria dará pie a la transición a su etapa semiactiva quedando sujeta al archivo Central, continuando con su ciclo a través de una transferencia secundaria de documentos en etapa inactiva con valores secundarios a la fase o clase de Archivo Histórico.

Las clases de Archivos según el Ciclo vital de documento:

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Acuerdo 027 de 2006)

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 027 de 2006)

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Acuerdo 027 de 2006)

6.5.3. Sustentación de la Eliminación Documental

La Eliminación de Documentos de Archivo tanto físico como Electrónico, deberá estar basada en las tablas de Retención Documental y debe ser aprobado por el Comité Interno de archivo. Los documentos con disposición final de eliminación documental ha sido valorados mediante la necesidad administrativa de la E.S.E San Hospital San Juan de Dios Marinilla y el marco jurídico bajo el cual se rige, buscando disminuir los procesos administrativos mediante la disminución del volumen documental innecesario por su poco aporte a la gestión administrativa y la relevancia a la conformación de la memoria histórica. Adicionalmente se deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- Previamente y por Periodo de 30 días se deberá Publicar en la Página Web de la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla(<http://www.esanjuanededios.marinilla-antioquia.gov.co/>)el Inventario de los Documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en Consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Consejo Departamental.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar de un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirá el Presidente y Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo.
- Las Actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente y la empresa E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla deberá mantenerlos publicado en su página Web para su consulta. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto la solicitud de la suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se puede eliminar documentos individuales de un Expediente o una serie excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

6.6. Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental


El líder de cada unidad administrativa de E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla será el encargado de velar por la aplicación de las Tablas de Retención Documental y por el cumplimiento del Plan de Transferencias dispuesto por el comité de Archivo.

Además de esto, estará pendiente de los cambios que surjan en el trámite de la documentación consecuencia de los cambios y procedimientos y funciones.

Las solicitudes de cambios a las Tablas de Retención Documental serán llevadas al comité de Archivo y será éste el encargado de evaluar la solicitud y aprobarla o rechazarla según lo considere pertinente.

En todo caso el comité de archivo realizará una evaluación general mínimo una vez al año y realizará los cambios a que dé lugar.

Las Tablas de Retención documental deberán elaborarse cada vez que se presente una nueva estructura orgánica (Según comité de archivo)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Cuadro de Clasificación documental es un Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.²

7.1. Cuadro de Clasificación Documental General

El cuadro de Clasificación Documenta General se compone por todas las agrupaciones documentales a nivel documental (Serie y Subserie Documental), este se construyó a partir de las encuestas documentales.

² Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación.



Manual

Código: M-GI-002

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia: 30/11/2018

Fondo Documental	Código	Serie	Código	Subserie
E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla	1	Actas	1	Actas de Comité
			2	Actas de Junta Directiva
			3	Actas de reunión
	2	Acuerdos	1	Acuerdos de Junta Directiva
	3	Boletines	1	Boletines y comunicados de prensa
	4	Circulares	1	Circulares Informativas
			2	Circulares Reglamentarias
	5	Comprobantes	1	Comprobantes de Egreso
			2	Comprobantes de Ingresos
			3	Comprobantes de Nómina
	6	Conceptos	1	Conceptos Jurídicos
			2	Conceptos Técnicos
	7	Contratos	1	Contrato de Arrendamiento
			2	Contrato de Comodato
			3	Contratos de Obra
			4	Contratos de Prestación de Servicios
			5	Contratos de Servicios de Salud
			6	Contratos de Suministro
			7	Órdenes de Prestación de Servicios
	8	Convenios	1	Convenios Interadministrativos
	9	Declaraciones	1	Declaraciones de Transferencia a la seguridad social
			2	Declaraciones Tributarias
	10	Derechos de Petición	1	
11	Estudios	1	Estudios Institucionales	
		2	Estudios de Salud	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
 SAN JUAN DE DIOS
 MARTINILLA

Manual

Código: M-GI-002

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia: 30/11/2018

Fondo Documental	Código	Serie	Código	Subserie
			3	Estudios Técnicos
	12	Historias	1	Historias Clínicas
			2	Historias de equipos
			3	Historias Laborales
	13	Informes	1	Informes a entes de Control
			2	Informes Contables
			3	Informes de Auditoría
			4	Informes de Asesorías
			5	Informes de control
			6	Informes Financieros
			7	Informes de Gestión
			8	Informes Laborales
			9	Informes Médicos
			10	Informes Técnicos
	14	Instrumentos de Control	1	Consecutivos
			2	Copias de Seguridad
			3	Fichas de Control
			4	Listados
			5	Planillas
			6	Registros
			7	Títulos
	15	Inventarios	1	Inventario de Bienes muebles e inmuebles
			2	Inventarios Documentales
16	Libros	1	Libros Auxiliares	
		2	Libros Mayor y de Balance	
17	Licencias	1	Licencias Hospitalarias	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
MARTINILLA

Manual


Código: M-GI-002


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia: 30/11/2018

Fondo Documental	Código	Serie	Código	Subserie
	18	Manuales	1	Manuales Archivísticos
			2	Manuales de Funciones y competencias
			3	Manuales de Incentivos
			4	Manuales Institucionales
			5	Manuales de Perfiles
			6	Manuales de Procesos y Procedimientos
	19	Planes	1	Planes de Auditoría
			2	Planes de Capacitaciones
			3	Planes de Compras
			4	Planes de Contingencia
			5	Planes de Desarrollo
			6	Planes de Emergencias
			7	Planes de Mantenimiento
			8	Planes de Mercadeo
			9	Planes Operativos
	20	Procesos	1	Acciones de Tutela
			2	Procesos Disciplinarios
			3	Procesos Judiciales
			4	Procesos Laborales
	21	Programas	1	Programas de Promoción y Prevención
	22	Proyectos	1	Proyectos de Inversión Social
			2	Proyectos de Infraestructura
			3	Proyectos de Presupuesto
	23	Resoluciones		

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

7.2. Cuadro de Clasificación Documental por Secciones

EL cuadro de clasificación documental por secciones refleja las series y subseries documentales correspondientes a cada una de las unidades administrativas (dependencias) según el organigrama actual de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla y de acuerdo a las funciones de estas según el manual de funciones.

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla	100	GERENCIA			1	Actas	2	Actas de Junta Directiva
					2	Acuerdos	1	Acuerdos de Junta Directiva
					4	Circulares	1	Circulares Informativas
							2	Circulares Reglamentarias
					10	Derechos de Petición		
					11	Estudios	2	Estudios de Salud
							3	Estudios Institucionales
					13	Informes	7	Informes de Gestión
					14	Instrumentos de Control	7	Listados
							10	Títulos
					17	Licencias	1	Licencias Hospitalarias
					20	Procesos	1	Acciones de Tutela
							3	Procesos Judiciales
							4	Procesos Laborales
					23	Resoluciones		
110	Planeación Estratégica	18	Manuales	4	Manuales Institucionales			
				6	Manuales de Procesos y Procedimientos			
19	Planes	1	Planes de Auditoría					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
							2	Planes de Capacitaciones
							3	Planes de Compras
							5	Planes de Desarrollo
							6	Planes de Emergencias
							8	Planes de Mercadeo
							9	Planes Operativos
					22	Proyectos	1	Proyectos de Inversión Social
							2	Proyectos de Infraestructura
			120	Gestión de Mercadeo	3	Boletines	1	Boletines y comunicados de prensa
			130	Gestión de Contratación	7	Contratos	1	Contratos de Arrendamiento
							2	Contratos de Comodato
							3	Contratos de Obra
							4	Contratos de Prestación de Servicios
							5	Contratos de Servicios de Salud
							6	Contratos de Suministro
							7	Órdenes de Prestación de Servicios

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE										
					8	Convenios	1	Convenios Interadministrativos										
					14	Instrumentos de Control	9	Registros										
			140	Control de Gestión				13	Informes	3	Informes de Auditoría							
										4	Informes de Asesorías							
										5	Informes de control							
										7	Listados							
			14	Instrumentos de Control						9	Registros							
										1	Actas	3	Actas de Reunión					
														13	Informes	7	Informes de Gestión	
			14	Instrumentos de Control			6	Fichas										
							9	Registros										
			200	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA						1	Actas de Comité							
											3	Actas de Reunión						
										6	Conceptos			1	Conceptos Jurídicos			
														2	Conceptos Técnicos			
										13	Informes						1	Informes a entes de Control
																	7	Informes de Gestión
9	Informes médicos																	
210	Promoción y											1	Actas	3	Actas de Reunión			

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE		
				Prevención	13	Informes	1	Informes a entes de Control		
									9	Informes médicos
									10	Informe Técnicos
					14	Instrumentos de Control	9	Registros		
					21	Programas	1	Programas de Promoción y Prevención		
			220	Atención en Consulta Externa	1	Actas	3	Actas de Reunión		
			230	Atención En Urgencias	1	Actas	3	Actas de Reunión		
						14	Instrumentos de Control	9	Registros	
			240	Atención en Hospitalización	1	Actas	3	Actas de Reunión		
						14	Instrumentos de Control	9	Registros	
			250	Apoyo Terapéutico	1	Actas	3	Actas de Reunión		
						14	Instrumentos de Control	8	Planillas	
								9	Registros	

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
			260	Apoyo Diagnóstico	1	Actas	3	Actas de Reunión
					14	Instrumentos de Control	9	Registros
	300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	Actas	1	Actas de Comité
3							Actas de Reunión	
6					Conceptos	1	Conceptos Jurídicos	
						2	Conceptos Técnicos	
13					Informes	1	Informes a entes de Control	
						7	Informes de Gestión	
14					Instrumentos de Control	3	Consecutivos	
						9	Registros	
310					Gestión del Talento Humano	1	Actas de reunión	
						9	Declaraciones de Transferencia a la seguridad social	

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018


FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
					11	Estudios	3	Estudios Técnicos
					12	Historias	3	Historias Laborales
					13	Informes	7	Informes de Gestión
				8			Informes Laborales	
					14	Instrumentos de Control	7	Listados
				9			Registros	
					18	Manuales	2	Manuales de Funciones y competencias
				3			Manual de Incentivos	
				5			Manual de Perfiles	
					20	Procesos	2	Procesos Disciplinarios
			320	Gestión de Recursos Físicos	1	Actas	3	Actas de Reunión
					11	Estudios	3	Estudios Técnicos
					12	Historias	2	Historias de equipos
					13	Informes	1	Informes a entes de Control
							5	Informes de control
					14	Instrumentos de Control	7	Listados
							9	Registros

	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE		
					15	Inventarios	1	Inventario de Bienes muebles e inmuebles		
					19	Planes	7	Planes de Mantenimiento		
							9	Planes Operativos		
			330	Gestión de Información	1	Actas	3	Actas de Reunión		
							12	Historias	1	Historias Clínicas
							13	Informes	1	Informes a antes de control
									9	Informes Médicos
							14	Instrumentos de Control	4	Copias de Seguridad
									7	Listados
									8	Planillas
									9	Registros
							15	Inventarios	2	Inventarios Documentales
							18	Manuales	1	Manuales Archivísticos
					19	Planes	4	Planes de Contingencia		
	400	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			1	Actas	1	Actas de Comité		
							3	Actas de Reunión		
							6	Conceptos	1	Conceptos Jurídicos

	Manual	Código: M-GI-002
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

FONDO DOCUMENTAL	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
							2	Conceptos Técnicos
					13	Informes	1	Informes a Entes de Control
							7	Informes de Gestión
			410	Gestión de Información	1	Actas	3	Actas de Reunión
					5	Comprobantes	1	Comprobantes de Egreso
							2	Comprobantes de Ingresos
							3	Comprobantes de Nómina
					9	Declaraciones	2	Declaraciones Tributarias
					13	Informes	1	Informes a entes de Control
							2	Informes Contables
							6	Informes Financieros
					14	Instrumentos de Control	9	Registros
					16	Libros	1	Libros Auxiliares
							2	Libros Mayor y de Balance
					22	Proyectos	3	Proyectos de Presupuesto

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/11/2018

8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA

El diseño de las Tablas de Retención Documental se realizó de acuerdo al formato normalizado por el Archivo General de la Nación. Para establecer los tiempos de retención y la disposición final de cada documento se tuvo en cuenta el trámite, la regularidad de consulta y las disposiciones legales vigentes para cada uno de ellos.

Esta TRD fue elaborada a partir de la nueva estructura vigente la cual rige desde el 14 de Diciembre de 2011.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-01	ACTAS							
100-01.02	Actas de Junta Directiva							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	-Acta de Junta Directiva - Citaciones - Registro de Asistencia	2	13	X				
100-02	ACUERDOS							
100-02.01	Acuerdos de Junta Directiva							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Acuerdo de Junta Directiva	2	13	X				
100-04	Circulares							
100-	Circulares Informativas	1	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04.01	- Circular Informativa							el Archivo Gestión y en el Archivo Central, aplicar selección cuantitativa mediante un muestreo aleatorio simple del 10% de las circulares informativas; transferir al archivo historico la muestra seleccionada y eliminar el restante por medio de picado. Acuerdo 060 de 2000
100-04.02	Circulares Reglamentarias	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Acuerdo 060 del 2001, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación
	- Circular Reglamentaria							
100-10	Derechos de Petición							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Derecho de Petición - PQRS - Respuesta	2	8				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple, el restante se destruye por picado. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Acuerdo 060 del 2001, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Ley 1755 del 30 de Junio de 2015.
100-11	ESTUDIOS							
100-11.02	Estudios de Salud - Estudio de salud - Diagnóstico	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
100-11.03	Estudios Institucionales -Estudio de Diagnóstico Intitucional							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-13	INFORMES							
100-13.07	Informes de Gestión	1	9	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
	- Informe de Gestión							
100-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100-14.04	Listados	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios
	- Listado de Normas hospitalarias							
100-	Títulos	4	16	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14.07	- Títulos de Propiedad							Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
100-17	LICENCIAS							
100-17.01	Licencias Hospitalarias	4	16	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
	- Licencia de Funcionamiento - Licencia de Servicios Habilitados							
100-20	PROCESOS							
100-	Acciones de Tutela	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.01	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Tutela - Notificación - Contestación de la Tutela - Prueba - Fallo a primera Instancia - Notificación - Impugnación del Fallo -Contestación de la Impugnación - Fallo segunda Instancia - Notificación - Auto apertura incidente de desacato - Notificación - Contestación del desacato - Sentencia definitiva 							Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra aleatoria simple, transferir la muestra al Archivo Histórico, el restante se elimina por picado.
100-	Procesos Judiciales	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.03	-Demanda -Notificación y traslado -Poder -Contestación de la demanda - Auto de Traslado de las Excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos - Conclusión - Fallo - Constancia ejecutoria del fallo							Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra aleatoria simple, transferir la muestra al Archivo Histórico, el restante se elimina por picado.
100-	Procesos Laborales	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.04	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Notificación de demanda - Mandamiento de Pago - Excepciones - Fallo - Liquidación del juzgado - Oficio de Traslado a Subdirección Financiera 							Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra aleatoria simple, transferir la muestra al Archivo Histórico, el restante se elimina por picado.
100-23	RESOLUCIONES							
	- Resolución	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Estratégica (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-18	MANUALES							
110-18.04	Manuales Institucionales	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Manual de Código de Ética y Buen Gobierno							
110-18.06	Manuales de Procesos y Procedimientos	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Manual de Proceso - Manual de Procedimiento							
110-19	PLANES							
110-	Planes de Auditoría	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Estratégica (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19.01	- Plan de Auditoría para el mejoramiento de la calidad							Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
110-19.02	Planes de Capacitaciones							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra por elección al azar del 20% de los planes de capacitaciones relacionados con la función misional del Hospital para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Plan de Capacitación	1	4				X	
110-	Planes de Compras	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Estratégica (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19.03	- Plan de Compra							Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra por elección al azar del 20% de los planes de compras de mayor cuantía para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
110-19.05	Planes de Desarrollo - Plan de desarrollo Institucional	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
110-	Planes de Emergencias	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Estratégica (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19.06	- Plan de Emergencia							Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra por elección al azar del 10% de los planes de emergencias relacionados con la prestación del servicio misional para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
110-19.08	Planes de Mercadeo - Plan de Mercadeo	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra por elección al azar del 10% de los planes de promoción de servicios estratégicos para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
110-19.09	Planes Operativos - Plan Operativo Anual	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Planeación Estratégica (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-22	PROYECTOS							
110-22.01	Proyectos de Inversión Social - Proyecto - Diagnóstico	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional
110-22.02	Proyectos de Infraestructura - Proyecto - Diagnóstico	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Mercadeo (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120-03	BOLETINES							
120-03.01	Boletines y comunicados de prensa							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional
	- Boletín de Prensa - Comunicado de prensa	1	4	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-07	CONTRATOS							
130-07.01	Contratos de Arrendamiento	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cualitativa de una muestra por elección al azar del 20% de los contratos más representativos para la entidad según criterios definidos por el comité de Archivo, además seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos celebrados con entidades internacionales. La muestras seleccionadas se conservan en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización o propuesta del contratista - Contrato - RDP - Póliza - RUT - Certificado de Existencia y Representación - Certificado de Antecedentes judiciales - Certificado de Contraloría - Certificado de Procuraduría - Informes de Seguimiento al Contrato - Acta de entrega 							
130-	Contrato de Comodato	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07.02	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta del Contrato de Comodato - Escritura - Certificado de Libertad - Documentación representante legal y Entidad - Autorizaciones (si se requiere) - Acta de liquidación 							Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cualitativa de una muestra por elección al azar del 20% de los contratos más representativos para la entidad según criterios definidos por el comité de Archivo, además seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos celebrados con entidades internacionales. La muestras seleccionadas se conservan en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
130-	Contratos de Obra	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07.03	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización o propuesta del contratista - Contrato - RDP - Póliza - RUT - Certificado de Existencia y Representación - Certificado de Antecedentes judiciales - Certificado de Contraloría - Certificado de Procuraduría - Acta de Inicio - Informes de Seguimiento al Contrato - Acta de liquidación 							Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cualitativa de una muestra por elección al azar del 20% de los contratos más representativos para la entidad según criterios definidos por el comité de Archivo, además seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos celebrados con entidades internacionales. La muestras seleccionadas se conservan en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
130-07.04	Contratos de Prestación de Servicios	1	90				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Prestación de Servicio - Hoja de vida - Documentos de Indentificación - Certificados de estudios - Certificados de Experiencia Laboral - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Responsabilidad Fiscal - Soporte de pago de Seguridad Social - Póliza - Acta de Inicio - Informes de Avance - Adiciones - Acta de Terminación de contrato - Acta de Liquidación 							contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa de una muestra por medio de elección al azar de los contratos de Prestación de servicios profesionales de excontratistas que por su trayectoria profesional ameriten ser conservados permanentemente según criterios establecidos por el comité de Archivo. La muestra seleccionada se conserva en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993
130-07.05	Contratos de Servicios de Salud	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Aseguradora de riesgos profesionales, contrato del régimen contributivo, contrato del régimen especial, contrato del regimen subsidiado - Documentos de Indentificación - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Responsabilidad Fiscal - Acta de Inicio - Informes de Avance - Adiciones - Acta de Terminación de contrato - Acta de Liquidación 							contrato, luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cualitativa de una muestra por elección al azar del 20% de los contratos más representativos para la entidad según criterios definidos por el comité de Archivo, además seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos celebrados con entidades internacionales. La muestras seleccionadas se conservan en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
140-	Contratos de Suministro	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07.06	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Suministro - Documentos de Identificación - Certificado de Antecedentes Judiciales - Certificados de Antecedentes Fiscales - Certificados de Antecedentes Disciplinarios - Registro Único Tributario - Certificado de Existencia y Representación - Soportes de Pago de Seguridad Social - Acta de Inicio - Acta de recibo final o liquidación 							Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cualitativa de una muestra por elección al azar del 20% de los contratos más representativos para la entidad según criterios definidos por el comité de Archivo, además seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos celebrados con entidades internacionales. La muestras seleccionadas se conservan en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
130-07.07	Órdenes de Prestación de Servicios	1	49				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidada la orden,

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización o propuesta del contratista - Contrato - RDP - Póliza - RUT - Certificado de Existencia y Representación - Certificado de Antecedentes judiciales - Certificado de Contraloría - Certificado de Procuraduría - Informes de Seguimiento al Contrato - Acta de entrega 							luego será transferido al Archivo Central, después aplicar selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra aleatoria simple, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Ley 80 de 1993, Circular 03 de 2015
130-08	CONVENIOS							
130-08.01	Convenios Interadministrativos	1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio - Proyecto objeto del convenio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos de la entidad con la que se realiza el convenio - Acta de inicio - Informes de Seguimiento 							convenio, luego será transferido al Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra por elección al azar del 20% de los convenios más representativos para la entidad como por ejemplo los convenios de mayor cuantía, los que aportaron al desarrollo del Hospital y demás que decida el comité de Archivo. Además seleccionar el 100% de los convenios con entidades internacionales. El total de lo seleccionado se conservará en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Circular 03 de 2015 expedida por el AGN.
130-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
130-	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Contratación (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14.06	- Registro de necesidades de contratación							Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Control de Gestión (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-13	INFORMES							
140-13.03	Informes de Auditoría	1	4				X	Trascurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 10% por medio de una muestra aleatoria simple, también seleccionar el ejemplar del informe final para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Informe de auditoría							
140-	Informes de Asesorías	1	4				X	Trascurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Control de Gestión (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.04	- Informe de Asesorías							Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 10% por medio de una muestra aleatoria simple, también seleccionar el ejemplar del informe final para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
140-13.05	Informes de control - Informe de revisoría fiscal - Informe de eventos Adversos - Informe de seguimiento a plan operativo anual	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 10% por medio de una muestra aleatoria simple, también seleccionar el ejemplar del informe final para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
140-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
140-	Listados	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Control de Gestión (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14.04	- Listado Maestro de Formatos - Listado Maestro de Registros							Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios
140-14.06	Registros - Registro de Auditorías - Registro de Seguimiento a riesgos	1	19		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-01	ACTAS							
150-01.03	Actas de Reunión	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Acta de Reunión de Asociación de Usuarios - Registro de Asistencia							
150-13	INFORMES							
150-13.07	Informes de Gestión	1	9	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Informe de Gestión							
150-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
150-14.06	Fichas de Control	1	9				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Ficha de Vigilancia							Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 10% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
150-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario (Gerencia)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Expresiones - Registros de PQRS - Registro de Seguimiento a pacientes visitas de campo - Registros de certificados de estadísticas vitales - Registro de control de Remisión y autorización de pacientes por EPS - Registro de control de certificados de Nacido vivo y defunción - Registro de Control de certificados de nacimiento y de defunciones - Registro de control de certificados de defunciones pendientes 							<p>Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-01	ACTAS							
200-01.01	Actas de Comité							Trascurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de comité de farmacia y terapéutica - Acta de comité de historias clínicas - Acta de comité de vigilancia epidemiológica e infecciones intrahospitalarias - Acta de Comité Altas y Complicaciones - Acta de Comité de Promoción y Prevención - Acta de Comité de Seguridad Clínica 	2	13	X				
200-01.03	Actas de Reunión	1	4	X				Trascurrido el tiempo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia 							custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
200-13	INFORMES							
200-13.01	Informes a entes de Control							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe a ente de Control	1	4	X				
200-13.07	Informes de Gestión	1	9	X				Transcurrido el tiempo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Científica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Informe de Gestión							custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
200-13.09	Informes médicos							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Informes de medicina legal (necropsias y reconocimiento médico legal)	3	28				X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Promoción y Prevención (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210-01	ACTAS							
210-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
210-13	INFORMES							
200-13.01	Informes a entes de Control	2	18	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe a ente de control							
210-13.09	Informes médicos	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Promoción y Prevención (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Informe de demanda inducida							Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
210-13.10	Informes Técnicos							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Informe Técnico de Promoción y Prevención	1	4				X	
210-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
210-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Promoción y Prevención (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de control de Consentimiento Informado - Registro de control Diario de toma de citologías - Registro de control de Historia Individual de vacunación - Registro para censo de canalización 							<p>Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.</p>
210-21	PROGRAMAS							
210-21.01	Programas de Promoción y Prevención							
	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de promoción y prevención - Encuesta de satisfacción 	2	3	X				<p>Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional Posteriormente se conserva en medio técnico.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención en Consulta Externa (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220-01	ACTAS							
220-01.03	Actas de Reunión							Trascurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia	2	8	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención en Urgencias (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230-01	ACTAS							
230-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia 							
230-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
230-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Control de carro de paro - Registro de Seguimiento de remisiones y contra remisiones 							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Atención en Hospitalización (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240-01	ACTAS							
240-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
240-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
240-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.
	- Registro de Control de carro de paro - Registro Diario de Ingreso a Hospitalización - Registro Diario de Partos y nacimientos							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Terapéutico (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250-01	ACTAS							
250-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
250-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
250-14.05	Planillas	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% anual para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Planilla de Control de factores ambientales							
250-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Terapéutico (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de traslado de servicios - Registro de Pedidos plataforma bionexo - Registro de fórmulas de control especial - Registro de Oxígeno - Registro de Control de fechas de vencimiento - Registro de fórmulas dispensadas - Registro de devoluciones - Registro de Ingreso de facturas 							en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico (Subdirección Científica)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
260-01	ACTAS							
260-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
260-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
260-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.
	- Registro Control calidad externo - Registro control calidad Interno - Registro diario exámenes de laboratorio - Registro de lectura de dosímetros - Registro de remisión de muestras							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-01	ACTAS							
300-01.01	Actas de Comité - Acta de comité de Archivo - Acta Comité de Producción - Acta de comité de Bienestar social - Acta de comité de compras y Contratación - Acta de comité de comisión de la calidad - Acta de comité de control Interno - Acta de comité de emergencias y desastres - Acta de comité de ética hospitalaria - Acta de Comité de Conciliación Comité de Convivencia Laboral - Acta Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS)	2	13	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
300-01.03	Actas de Reunión	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
300-13	INFORMES							
300-13.01	Informes a entes de Control							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe a ente de control	1	4	X				
300-13.07	Informes de Gestión							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe de Gestión	1	9	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:

Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300-14.01	Consecutivos							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios. Estos serán guardados en las copias de seguridad de los equipos
	- Consecutivo Circulares - Consecutivo Contratos - Consecutivo Ordenes de Prestación de Servicios - Consecutivo Resoluciones	1	4		X			
300-14.06	Registros							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios y además por qué la información se encuentra registrada en otras series documentales.
	- Registro de Encuestas de satisfacción - Registros de Peticiones, expresiones, sugerencias y felicitaciones de usuarios	1	4		X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310-01	ACTAS							
310-01.03	Actas de Reunión - Acta de Reunión del personal - Citaciones - Registro de Asistencia	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
310-09	DECLARACIONES							
310-09.01	Declaraciones de Transferencia a la seguridad social - Declaración de transferencia a la Seguridad Social	1	99				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado. Circular 004 de 2003 emitidas por AGN.
310-11	ESTUDIOS							
310-	Estudios Técnicos	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11.03	- Estudio Técnico por reestructuración							el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
310-12	HISTORIAS							
310-	Historias Laborales	1	99			X	X	El tiempo de retención en el archivo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.03	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio notificación de nombramiento o contrato de trabajo - Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de vida formato único función pública - Certificados de estudio - Diligencia de posesión - Certificado Pasado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso) - Afiliaciones a seguridad social: Eps, Arl, Caja Compensación, Cesantías, pensión. - Documentos que se generen hacia la Comisión Nacional del Servicio Civil y que provengan de este Ente tanto para los cargos de carrera administrativa y provisional. 							<p>de gestión comienza a partir desde el momento que se termina la relación laboral con el funcionario. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, seleccionar cualitativamente una muestra de los ejemplares de las Historias laborales de los personajes más representativas de la entidad teniendo en cuenta cargos como: gerente, cargos de mando alto, empleados con mayor antigüedad y empleados con reconocimientos externos y demás disposiciones del comité de Archivo, estos se transfieren al Archivo Histórico, y se destruye el restante por picado. Circular 004 de 2003 emitidas por AGN. Código sustantivo del trabajo Art 264, ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990</p>
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección								Firma del Responsable: Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310-13	INFORMES							
310-13.07	Informes de Gestión							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Circular 03 de 2015 Archivo General de la Nación
	- Informe de Gestión	1	9	X				
310-13.08	Informes Laborales							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Informe de ausentismo laboral - Informe de incidentes y accidentes de trabajo - Informe de selección de personal	1	4				X	
310-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
310-14.04	Listados							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer
		1	2		X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Listado de requisitos de selección - Listado de planta de cargos - Listado de planta de jubilados y pensionados							valores secundarios.
310-	Registros	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14.06	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia a capacitaciones - Registro de ausentismos laborales - Registro de evaluación, satisfacción de capacitación - Registro de Incapacidades - Registro de incidentes y accidentes de trabajo - Registro de Nómina - Registro de seguimiento a plazas del servicio obligatorio - Registro de solicitudes de capacitaciones - Registro de turnos y novedades del personal 							el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente una muestra aleatoria simple del 3% para conservarse en el Archivo Histórico. Los registros relacionados con las historias laborales (registros de ausentismos laborales, de incapacidades, de nómina, de turnos y novedades del personal) se deben de aplicar el tiempo de conservación de la subserie Historias laborales. El restante se destruye por picado.
310-18	MANUALES							
310-18.02	Manuales de Funciones y competencias	2	3	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Manual de Funciones y competencia							desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional
310-18.03	Manuales de Incentivos							El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional
	- Manual de Incentivos laboral	2	3	X				
310-	Manual de Perfiles	2	3	X				El tiempo de retención en el archivo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18.05	- Manual de perfil laboral							de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional
310-20	PROCESOS							
310-20.02	Procesos Disciplinarios - Queja - Auto de Apertura - Comunicaciones pruebas decretadas - Citaciones - Auto de pruebas - Auto de suspensión provisional - Nulidades - Auto de cierre investigación - Auto de Archivo - Fallo Disciplinario	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra aleatoria simple, transferir la muestra al Archivo Histórico, el restante se elimina por picado.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Recursos Físicos (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-01	ACTAS							
320-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
320-11	ESTUDIOS							
320-11.03	Estudios Técnicos	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
	- Estudio Técnico de infraestructura Física - Estudio de Catastro Físico Hospitalario - Estudio de Suelos - Estudio de Diseños estructurales y arquitectónico							
320-12	HISTORIAS							
320-12.02	Historias de equipos	1	8				X	Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Recursos Físicos (Subdirección Administrativa)

	- Datos generales del equipo - Registro de mantenimiento preventivo y correctivo							el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
320-13	INFORMES							
320-13.01	Informes a entes de Control							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe a ente de control	2	18	X				
320-13.05	Informes de control	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Recursos Físicos (Subdirección Administrativa)

	- Informe de Rotación de Inventario - Informe de saldos entradas y salidas de Inventarios						el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
320-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
320-14.04	Listados						Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios.
	- Listado de Elementos para dar de baja	1	2		X		
320-14.06	Registros	1	4			X	Transcurrido el tiempo de custodia en

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Recursos Físicos (Subdirección Administrativa)

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de control de factores ambientales - Registro de control de fechas de vencimiento de insumos - Registro de control de fechas de vencimiento medicamentos - Registro de control de Inventarios - Registro de entrada de mercancías - Registro de Evaluación de Insumos nuevos - Registro de pedidos a proveedores - Registro de solicitud de medicamentos de control especial - Registro de Baja de Inventario - Registro de devolución de insumos - Registro de devolución de medicamentos - Registro de Recepción de insumos - Registro de recepción de medicamentos 							el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
320-15	INVENTARIOS							
320-15.01	Inventarios de Bienes muebles e inmuebles	1	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central,

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Recursos Físicos (Subdirección Administrativa)

	- Inventario de bien Inmueble - Inventario de bien mueble							se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico los inventarios de los bienes.
320-19	PLANES							
320-19.07	Planes de Mantenimiento							X Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Plan de Mantenimiento	1	4					
320-19.09	Planes Operativos							X Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 10% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Plan de residuos Sólidos Hospitalarios	1	4					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330-01	ACTAS							
330-01.03	Actas de Reunión	2	8	X				Trascurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Posteriormente se conservan en medio técnico.
	- Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia							
330-12	HISTORIAS							
330-12.01	Historias Clínicas	5	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y resumen de atención - Epicrisis - Atención de urgencias - Remisión SIS - Atención general - Evolución - Exámenes de Diagnóstico - Órdenes Médicas - Hoja de tratamiento - Signos vitales - Planificación familiar - Ingreso a programas - Registro atención pacientes - Evolución odontológica - Atención odontológica de urgencias - Consentimiento informado - Evolución de optometría - Declaración de retiro voluntario - Detección alteraciones del adulto - Detección alteraciones del joven - Registro huellas del recién nacido - Incapacidad Laboral 							<p>Gestión cuenta a partir de la última fecha en que ingresa el paciente a la E.S.E. cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, luego hacer selección cualitativa de las historias relacionadas con violación a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario para duplicar su tiempo de conservación en el Archivo Central, posterior a este tiempo se transfiere al Archivo histórico. Igualmente seleccionar cualitativamente las historias que forman parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad para ser transferidas al archivo histórico. Eliminar el restante por medio de picado. Además de los criterios anteriores, seleccionar cualitativamente las historias clínicas cuyo contenido sirvan para la investigación de enfermedades, epidemias y avances científicos, según comité de Archivo y Comité de Historias Clínicas y se transfieren al Archivo Histórico. Las historias clínicas generadas en programas informáticos será conservada en las copias de seguridad y el procedimiento para su eliminación estará estipulado en esta subserie documental. Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 Capítulo II Art 3.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Fecha: 16 de Diciembre de 2015

Firma del Responsable:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01	
	Vigencia:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330-13	INFORMES							
330-13.01	Informes a entes de control	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
	- Informe a ente de control							
330-13.09	Informes Médicos	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.
	- Informe de consultas médicas - Informe de Hospitalizaciones							
330-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
330-14.02	Copias de Seguridad	1	20		X			El Tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Copia de Seguridad de sistemas de información							Gestión cuenta a partir del día que se saca la copia de seguridad, cumplido el tiempo en el archivo central, eliminar la copia formateando el elemento físico en el que se encuentra
330-14.04	Listados							El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia cuando se desactualicen los listados. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios.
	- Listado de bases de datos - Listado perfiles de Morbi-mortalidad - Listado de codificación internacional de enfermedades	1	2		X			
330-14.05	Planillas							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios. Estos serán guardados en las copias de seguridad de los equipos
	- Planilla de Recepción y distribución de comunicaciones - Planilla de envío de comunicaciones - Planilla de Control y Consulta de Documentos	1	4		X			
330-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro préstamos de documentos - Registro de Requerimiento de Información - Registro de Control de Comunicaciones 							Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios. Estos serán guardados en las copias de seguridad de los equipos
330-15	INVENTARIOS							
330-15.02	Inventarios Documentales							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez el Inventario se encuentre desactualizado, luego pasa al archivo central por el tiempo definido y se conservará en el Archivo Histórico. Acuerdo 038 de 2002
	- Inventario Documental	1	2	X				
330-18	MANUALES							
330-18.01	Manuales Archivísticos	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Información (Subdirección Administrativa)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Manual de Gestión Documental - Manual de Protocolo de Cuidado y conservación de la Historia Clínica - Manual de Tablas de Retención Documental							Gestión iniciará una vez haya una actualización de los manuales, luego pasa al archivo central por el tiempo definido y se conservará en el Archivo Histórico. Ley 594 de 2000, Acuerdo 04 de 2013, Circular 003 de 2015
330-19	PLANES							
330-19.04	Planes de Contingencia							
	- Plan de contingencia de sistemas	1	4				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar cuantitativamente el 5% por medio de una muestra aleatoria simple para conservarse en el Archivo Histórico y se destruye el restante por picado.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Manual	Código: M-GI-002
		Versión: 01
		Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-01	ACTAS							
400-01.01	Actas de Comité - Acta de comité de glosas - Acta de comité Sostenibilidad financiera - Listado de Asistencia	2	13	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
400-01.03	Actas de Reunión - Acta de Reunión - Citación - Registro de Asistencia	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
400-13	INFORMES							
400-13.01	Informes a Entes de Control	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Informe a ente de control							Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
400-13.07	Informes de Gestión							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios.
	- Informe de Gestión	1	9	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-01	ACTAS							
410-01.03	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión - Citaciones - Registro de Asistencia 	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas.
410-05	COMPROBANTES							
410-05.01	Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de egreso - Factura de compra - Solicitud de Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Giro presupuestal - Obligación presupuestal - Entrada de mercancías 	1	19				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa de los egresos de la entidad y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Versión: 01 Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-05.02	Comprobantes de Ingresos - Comprobante de Ingreso - Factura de venta - Comprobante de Consignación - Resumen de caja	1	19				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa de los ingresos de la entidad y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134
410-05.03	Comprobantes de Nómina	1	99				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Comprobante de Nómina - Registro de Horas extras - Comprobantes contables (Registro de consolidación de prestaciones sociales, registro de contabilización de seguridad social y parafiscales, registro de consolidación de pagos de nómina, Registro de Causación de Nómina) - Soporte de Pago							Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134
410-09	DECLARACIONES							
410-09.02	Declaraciones Tributarias	1	19				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable:
 Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración exógena -Declaración de IVA - Declaración de Rentas - Declaración de Retención en la fuente 							Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134
410-13	INFORMES							
400-13.01	Informes a entes de Control							
	- Informe a ente de Control	1	4	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación
410-13.02	Informes Contables	1	19				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Informe de Facturación - Informe de Glosas - Informe de Cartera							Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134
410-13.06	Informes Financieros							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios. Decreto 2649 de 1993
	- Balance de la actividad económica, financiera y social - Balance General - Informe de Ejecución presupuestal	1	19	X				
410-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
410-14.06	Registros	1	4		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Registros de Costos - Registros de pagos por caja mejor							Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios.
410-16	LIBROS CONTABLES							
410-16.01	Libros Auxiliares							Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 5% como muestra informativa y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios. Decreto 2649 de 1993 art. 134
	- Libro Auxiliar	1	19				X	
410-16.02	Libros Mayor y de Balance	1	19	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015



Manual	Código: M-GI-002
	Versión: 01
	Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera (Subdirección Financiera)


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Libro Mayor y de Balance							Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios. Decreto 2649 de 1993
410-22	PROYECTOS							
410-22.03	Proyectos de Presupuesto							
	- Proyecto de Presupuesto	2	8				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona cualitativamente el ejemplar del proyecto de presupuesto que fueron aprobados como muestra y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por picado al no poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección


Firma del Responsable:
Fecha: 16 de Diciembre de 2015

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

9. ANEXOS


9.1. Acto administrativo de Creación Comité de Archivo

[Dar clic aquí para ver el documento](#)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:


9.2. Acta de comité de Archivo de aprobación de Tablas de Retención Documental

[Dar Clic aquí para ver el documento](#)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:


9.3. Encuestas Unidades Documentales

[Dar clic aquí para ver el documento](#)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:


9.4. Acto administrativo de Aprobación de estructura Orgánica

[Dar clic aquí para ver el documento](#)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

9.5. Manual de funciones y Acto administrativo de aprobación

[Dar Clic aquí para ver el documento](#)

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTITLLA</p>	Manual	Código: M-GI-002
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:

9.6. Acto administrativo de aprobación TRD

[Dar Clic aquí para ver el documento](#)