



15. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
01	ACTAS	01	Actas de Comités	
		02	Actas de Juntas	
		03	Actas de Reunión	
		04	Actas de Elección	
02	ACUERDOS	01	Acuerdos de Junta directiva	
03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS	01	Funcionarios	
04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	01	Bono Pensional	
		02	Certificados presupuestales	Compromiso presupuestal
				Disponibilidad presupuestal
05	COMPROBANTES	01	Comprobante Ingreso	
		02	Comprobante de Nómina	
		03	Comprobante de Egreso	
		04	Comprobante de ajuste Contable	
06	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Acciones de tutela	
		02	Circulares	
		03	Solicitudes	
		04	Derechos de petición	
		05	Memorandos (Comunicaciones internas)	
07	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos	
		02	Conceptos técnicos	



E.S.E. Hospital
San Juan De Dios
1991-2021

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
08	CONTRATOS	01	Contratos con Personas Naturales Y jurídicas	
		02	Contrato de adquisición de bienes y suministros	
		03	Contratos de Comodato	
		04	Contrato de obras Públicas	
		05	Contratos Interadministrativos	
		06	Contratos de Consultorías	
09	ALIANZAS	01	Docente Asistenciales	
10	DECLARACIONES	01	Declaraciones de Transferencias a la seguridad social	
		02	Declaraciones tributarias	
11	HISTORIAS	01	Historial de equipos	
		02	Historias laborales	
		03	Historias Clínicas	Médica
				Odontológica
				P.Y P
		04	Historial de vacunación	
		05	Historia de los vehículos	
12	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control	
		02	Informes Contables	Informe de



E.S.E. Hospital
San Juan De Dios
Tegucigalpa, Honduras

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
				Inventarios
		03	Informe de personal	Novedades de Nómina
				Novedades de Personal
		04	Informe de Gestión	
		05	Informe de Auditorias	
		06	Informes Estadísticos	
		07	Informes de los Estados Financieros	Balance General
				Estados de actividad económica
				Ejecución presupuestal
				Cambios en el Patrimonio
		08	Informes Técnicos	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Listados	
		02	Registros (Libros)	
		03	Consecutivo	
		04	Consolidado	Cuadro de Turnos
		05	Archivístico	Control de Mensajería
		06	Planilla	
14	INVENTARIOS	01	De bienes	Muebles
				Inmuebles
		02	Bienes devolutivos	Del empleado
		03	Comprobante de movimiento	Almacén
				Farmacia
				Vacunación
		04	Inventarios	



E.S.E. Hospital
San Juan De Dios
Tend. Ambulorios

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
			documentales	
15	LIBROS CONTABLES	01	Mayor y de balances	
		02	Libro auxiliares	Caja - Diario- Bancos
16	LICENCIAS	01	Licencia de funcionamiento	
17	LICITACIONES	01	Licitaciones Públicas	Invitación Pública
18	MANUALES	01	De funciones	
		02	Archivístico	Manual de T.R.D
				Manual de T.V.D
		03	Manual de normas de Bioseguridad	
		04	De Calidad	
		05	De Riesgos y de Seguimiento a riesgos	
		06	Manual de Esterilización	
		07	Manual de funcionamiento del usuario	
		08	Manual de Procesos y procedimientos	
		09	Manual de Residuos Hospitalarios	
		10	Manual del Sistema	
		11	Manual de Inducción y Reinducción	
		12	Manual de Emergencias y desastres	



E.S.E. Hospital
San Juan De Dios
TECH. ANEXO

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
		13	Manual de Contratación	
19	PLANES	01	De Desarrollo Institucional	
		02	Plan Gerencial	
		03	Planes de acción	
		04	Mejoramiento	
		05	Plan de Salud	
		06	Plan de Mantenimiento	De Equipos
				Planta Eléctrica
				Infraestructura
				Vehículos
		07	Plan de Capacitación	
		08	Plan estratégico de sistemas	
		09	Plan de Contingencia	
		10	Plan de Auditorías	
		11	Plan de Compras	
		12	Plan de inducción	
20	PROCESOS	01	Judiciales	Demandas Instauradas
				Demandas recibidas
		02	Disciplinarios	
		03	Selección de Personal	
		04	Procesos de elección	
		05	De Auditorías	
21	PROGRAMAS	01	Bienestar social	
		02	Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad	
		03	Programa de Salud	Extramural
		04	Programa de capacitación	
		05	Programa de Gestión Documental	



E.S.E. Hospital
San Juan De Dios
Tablas de Retención Documental

COD	SERIES	COD	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
22	PROYECTOS	01	De Presupuesto	
		02	Proyectos de Acuerdo	
23	RESOLUCIONES	01	De Gerencia	
24	TITULO	01	De las Propiedades	
		02	De los Vehículos	

8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para llevar a cabo las transferencias documentales, es necesario tener en cuenta dos condiciones básicas:

Primero la existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual se conforma según los estipulado en el artículo 4º del acuerdo 12 de 1995 de la Junta directiva del archivo general de la nación que modifica la primera parte del acuerdo 07 de 1994 quien asume las transferencias primarias y secundarias indicadas en las tablas de retención documental.

En Segunda Instancia las tablas de retención documental debidamente aprobadas por el comité de archivo de la E.S.E. Hospital SAN JUAN DE DIOS y por el Consejo Municipal de Archivo del Municipio.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/ JUNTA DIRECTIVA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Orden del día - Anexos	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, transferase al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria Institucional, conservese solamente el original que reposa en la Gerencia. Todas las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias se conservan en esta serie.
02	ACUERDOS							
02-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/ JUNTA DIRECTIVA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
22	PROYECTOS							
22-02	PROYECTOS DE ACUERDO	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central se Transfieren al archivo histórico, queda con los Acuerdos de Junta Directiva

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITES - Citación - Orden del día - Anexos	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente,
06	CIRCULARES	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se eliminan
06-02	CIRCULARES INFORMATIVAS							
	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	8	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06-05	MEMORANDOS -(Comunicaciones Internas)	1	2		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoría - Informes - Anexos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan; ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-04	INFORME DE GESTION ANUAL	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19 19-01	PLANES PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19-03	PLAN DE ACCION	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-02	PLAN GERENCIAL	2	8					Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUALES	1	10	X				A partir de sus actualización y transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. A partir de sus actualización y transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
18-03	Manual de Normas de Bioseguridad							
18- 05	Manual de Riesgos y Seguimiento a riesgos							
18-09	Manual de Residuos Hospitalarios							
18-12	Manual de Emergencias y Desastres.							
18-13	Manual de Contratación							

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
23	RESOLUCIONES	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

Fecha Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTIÓN (De revisión por la Dirección)	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se traslada al archivo histórico para su conservación total
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoría -Informe -Anexos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 10 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/ CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-05	INFORMES INFORMES TECNICOS De Auditoría Evaluación Actas de retroalimentación, Seguimiento a las Auditorías anteriores,	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el archivo central, se eliminan, ya que de estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los Planes de mejoramiento que son de custodia permanente.
18 18-04	MANUALES MANUAL DE CALIDAD	2	8	X				Una vez se actualice y Transcurrido los tiempos de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se elimina. Se conservará permanente la primera versión . A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se eliminan, ya que son de constante actualización.
18-08	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	8		X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HOJA No.11 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA / CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-03	PLANES PLAN DE ACCION	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, queda constancia en el Plan de desarrollo.
19-10	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 12 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA / CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-05	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIAS Plan de Auditorías, Listado de Verificación, actas de apertura y cierre de la Auditoría, Informes de Auditoría, Comunicaciones internas y Planes de Mejoramiento	2	3				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se toma una muestra del 1% y transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Ya que se hacen máximo 2 auditorías en el año.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 13 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-01	ACCIONES DE TUTELA - Solicitud - Respuesta	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan ya que esta información está soportada en el consecutivo de comunicaciones oficiales y el original reposa en el Juzgado
06-04	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan ya que esta información está soportada en el consecutivo de comunicaciones oficiales

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 14 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-01	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Expediente del contrato Tipología: - Cotizaciones - Disponibilidad y reserva presupuestal - Minuta del contrato - Documento de identidad - Libreta militar si es hombre - Certificado del DAS - Certificado de antecedentes disciplinarios - Poliza de seguros - Afiliación al sistema de seguridad social y pensiones - Constancia que acredite la idoneidad del trabajo que van a realizar - Declaración juramentada de bienes y renta - Formato único hoja de vida - Informes de gestión - Informes de Interventor - Acta de iniciación por el interventor - Acta de terminación - Acta de liquidación del contrato.	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 15 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-01	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS Expediente del contrato Tipología: - Análisis - Disponibilidad y reserva presupuestal - Certificado de existencia y representación legal - Fotocopia cédula del representante legal de la entidad - Hoja de vida de la persona jurídica - Paz y Salvo de aportes a la seguridad social, Rut, Póliza, Acta de Inicio, Acta de Interventoría, Acta de Finalización, Acta de Liquidación.	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al archivo histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 16 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-02	CONTRATO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Expediente del contrato Tipología: - Análisis de conveniencia - Cotización - Disponibilidad y reserva presupuestal - Certificación de existencias y representación legal - Póliza y aprobación - RUt-- Publicación - Registro presupuestal - Acta de Inicio- Orden de servicio - Facturas y/o cuentas por cobrar - Comunicaciones - Anexos.	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 17 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-03	CONTRATOS CONTRATO DE COMODATO Expediente del contrato Tipología: - Descripción de bien - Cédula del Tomador - Minuta del contrato - Comunicaciones oficiales - Solicitud de prórroga - Prórroga	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 18 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-04	CONTRATO DE OBRA Expediente del contrato Tipología: - Póliza única de cumplimiento - Resolución de aprobación de la póliza - Disponibilidad y reserva presupuestal - Póliza de cumplimiento y responsabilidad civil - Registro presupuestal - Plan de Inversión del anticipo - Prestaciones sociales e indemnización - Estabilidad de la obra - Calidad de bienes - Acta parcial de avance de obra - Acta de cambio de obra - Actas de interventoría - Acta de comité de obra - Acta de recibo final - Acta de liquidación - Carta remisoría a la contraloría con las actas.	1	20	X				Una vez liquidado el contrato y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central transferir al archivo histórico para su conservación permanente, con control cruzado. Los planos se conservan en forma permanente en la Planoteca de la Entidad de la E.S.E que reposa en el Archivo Central

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 19 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Expediente del convenio Tipología: Publicación del contrato cuando se requiera Registro de disponibilidad y compromiso presupuestal Informe del supervisor Acta de inicio Acta de terminación Acta de liquidación Comunicaciones Anexos.	1	20				X	Una vez liquidado el Convenio y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo por polo de interés, del 5% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 20 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-06	CONTRATO DE CONSULTORIA Expediente del contrato Tipología: Publicación del contrato cuando se requiera Registro de disponibilidad y compromiso presupuestal Certificado de Cámara de comercio, Hoja de vida D.A.F.P, Póliza, Certificado de idoneidad-Informe del interventor Acta de inicio-Acta de terminación Acta de liquidación-Comunicaciones Anexos.	1	20				X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 21 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
09	ALIANZAS	1	8				X	Una vez liquidado la alianza y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo por polo de interés, para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar.
09-01	ALIANZAS DOCENTES ASISTENCIALES Expediente de las alianza, tipología: - Póliza de responsabilidad civil o extracontractual - Acta de reuniones - Resolución de la entidad - Acreditar afiliaciones al sistema general de salud - Actas de terminación y liquidación							

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 22 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
17 17-01	LICITACIONES LICITACIONES PUBLICAS (INVITACION) Expediente de la licitación / invitación Tipología: - Analisis de conveniencia - Disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria (publicación en cartelera, alcaldía, avisos radiales) términos de referencia - Observaciones - Resolución de apertura a invitación - Acta de visita al sitio - Acta de cierre de invitación - Informe evaluativo de propuestas - Repuesta a las observaciones del informe evaluativo y de adjudicación - Resolución de adjudicación de la licitación (invitación pública) Nota: se conservan dos más de las no favorecidas	1	20	X				Terminado el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, transfírase al archivo histórico para su conservación permanente . De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 23 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-01	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS INSTAURADAS Expediente de la demanda instaurada Tipología: - Poderes -- Informes técnicos - Conceptos- Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos DEMANDAS RECIBIDAS Expediente de la demanda recibida Tipología: - Poderes - Informes técnicos - Conceptos-- Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	2	18				X	Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central terminado este tiempo se toma una muestra por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
		2	18				X	Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central terminado este tiempo se toma una muestra por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 24 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 25 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA: CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoría - Informe - Anexos.	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan , la información se puede recuperar en otra serie según el asunto a que haga referencia
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION Informe de gestión del área.	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se selecciona el Informe de gestión anual y se transfiere al Archivo Histórico constituye memoria Institucional. Los demás proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 26 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/ CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-05	INFORMES DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Expediente del área - Tipología: - Evaluación - Seguimiento a las auditorias - anteriores	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan ya que de éstos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
19	PLANES							
19-03	PLAN DE ACCION ANUAL	2	8		X			Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina queda constancia en el Plan de desarrollo
19-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
 CT: Conservación soporte
 Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 27 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/ CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-05	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIA Plan de Auditoría Listado de verificación Informe de Auditoría Comunicaciones Varias (Internas) Planes de Mejoramiento	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 28 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ AUDITORIA MEDICA

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 29 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ AUDITORIA MEDICA

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-05	INFORMES DE AUDITORIAS A:- HISTORIA CLINICA - Encuestas de satisfacción, quejas - reclamos y sugerencias- - Registros de notificación a eventos . Adversos - Registro de seguimiento a eventos Adversos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan ya que de éstos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
19	PLANES							
19-03	PLAN DE ACCION ANUAL	2	8		X			Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina queda constancia en el Plan de desarrollo
19-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
 CT: Conservación soporte
 Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 30 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ AUDITORIA MEDICA

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoría - Informe - Anexos.	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan , la información se puede recuperar en otra serie según el asunto a que haga referencia
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe de gestión del área.	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se selecciona el informe de gestión anual y se transfiere al Archivo Histórico constituye memoria Institucional. Los demás proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 31 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ AUDITORIA MEDICA

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION Informe de gestión del área.	2	8	X	X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, se selecciona el informes de gestión anual y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanenten.
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	Registros de Notificación de riesgos Registro de Seguimiento a riesgos	1	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central se eliminan, queda constancia en los planes de mejoramiento que se conservan permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 32 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/AUDITORIA MEDICA

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-05	PROCESOS PROCESOS DE AUDITORIA Plan de Auditoría Listado de verificación Acta de Apertura y cierre de Auditoría Informe de Auditoría Comunicaciones Varias (internas) Planes de Mejoramiento	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 33 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO 10001100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación Permanente
01-03	ACTAS DE REUNION - De personal Asistencial							
06	COMUNICACIONES OFICIALES							Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales enviada que se conserva por más tiempo
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 34 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO 10001100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina; Esta información se recupera según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL							
12-04	INFORME DE GESTION - Por Areas Asistenciales	2	8		X			Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina, queda constancia en el informe de Gestión anual que rinde la Gerencia.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 35 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO 10001100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-09	INFORMES TECNICOS	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
	- DE RECONOCIMIENTOS DE MEDICINA LEGAL - DE NECROPSIAS	2	8	X				
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-04	CONSOLIDADO - Cuadro de Turnos de los Médicos	2			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en el soporte de nómina.
	- Consolidado de horas laboradas Por: Personal Asistencial -Tipología - Cuadro de turnos del personal asistencial y Disponibilidad	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, queda constancia en el soporte de nómina.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 36 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACIÓN

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO				X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan
	- De solicitud de alimentación	1						
	- De egresos Hospitalarios	1			X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan
	- De pacientes hospitalizados	1			X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 37 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACION

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO				X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan queda constancia en Estadística, Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se eliminan
	- De mortalidad hospitalaria después de 48 horas	1						
	- De entrega de turnos de enfermería	1			X			
	- Registro de entrega de turnos de los médicos	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 38 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACION

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan queda constancia en Auditoría Médica, y en los Planes de mejoramiento que se conservan permanente.
13-02	REGISTRO				X			
	- De riesgos	1						
	- De notificación de eventos adversos	1			X			
	- De seguimiento eventos de riesgo- eventos adversos	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 39 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACION

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-06	Planilla de reingreso de usuarios Hospitalizados en menos de 72 horas	1			X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan ; queda constancia en Estadística.que se conserva permanente.
	. Planilla consolidado de muertes hospitalarias	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 40 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACION/ ESTERILIZACION

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO	2			X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan queda constancia en Auditoría Médica, y en los Planes de mejoramiento que se conservan permanente. Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión se elimina Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión se eliminan.
	- De riesgos							
	- De notificación a eventos adversos	1			X			
	- De seguimiento eventos de riesgo- eventos adversos	1			X			
	- Registro de control de temperatura	1			X			
	- Registro de material esterilizado por paquetes	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 41 de 122

OFICINA PRODUCTORA .SUBDIRECCION CIENTIFICA/HOSPITALIZACION/ESTERILIZACION

CODIGO 11001110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-04	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3	X				Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión, Y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente .
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA	2	3		X			Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DE MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 42 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11001120								
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS	1			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo gestión se elimina queda constancia en Auditoría Médica y en los planes de mejoramiento que se conservan permanente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, queda constancia en Estadística que se conserva permanente
	De Riesgos	1			X			
	De notificación de eventos adversos- Pamec	1			X			
	De seguimiento a eventos adversos - riesgos	1			X			
	Registro de oportunidad de atención en consulta externa	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DE MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 43 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11001130								
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS	1			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo gestión se elimina queda constancia en Auditoría Médica y en los planes de mejoramiento que se conservan permanente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, queda constancia en Estadística que se conserva permanente
	De Riesgos	1			X			
	De notificación de eventos adversos- Pamec	1			X			
	De seguimiento a eventos adversos - riesgos	1			X			
	Registro de remisiones a otros niveles de complejidad	1			X			
	Registro de temperatura y humedad	1			X			
	Registro de oportunidad de atención en Urgencias	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

Maryfer Natalia V. M.
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.44 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA CIENTIFICA/LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11001140								
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones internas)	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo..
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoría Informe Anexos	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan, la información se puede recuperar en otra serie según el asunto a que haga referencia

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 45 de 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION CIENTIFICA LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO 11001140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTIÓN (anual)	2	3		X			Se selecciona el informe anual y se transfiere al archivo de gestión y al archivo central, terminado este tiempo se elimina queda constancia en el informe que rinde la Subdirección Científica que es permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 46 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-01	LISTADO De. Paciente del programa: T.B.C. Lepra Vy H	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Queda constancia en la Historia Clínica. Estas Historias clínicas se conservan permanente ya que sirven para la investigación y la Ciencia.
13-02	REGISTRO							Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan eliminan. Decreto 077/97
	- Pacientes atendidos (diario)	2			X			
	- Control de tuberculosis	2			X			
	- Control de Calidad Externa de Química	2			X			
	- De control de calidad Interno	2			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 47 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO 11001140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Transcurridos los tiempos los de retención en los archivos de Gestión se eliminan. Decreto 077/97
13-02	REGISTROS	2			X			
	- De control de calidad Inmunología							
	- Reporte de resultados por paciente y/o pruebas realizadas	2			X			
	- De control de calidad de orina (interno) y (Externo)	2			X			
	- De remisiones al Laboratorio Departamental	2			X			
	-Registro de pruebas permitidas	2			X			
	- Registro de exámenes recibidos	2			X			
	- De Control de reactivos.	2			X			
	-De apertura de reactivos	2			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 48 de 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION CIENTIFICA/ LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO 11001140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO				X			Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan .Decreto 077/97
	De control de calidad de Hematología, orinas, inmunología, bacteriología	2						
	- De control de calidad de Hematología (Interno)	2			X			
	- De control de Temperatura	2			X			
	- De control de calidad de orina (Interno)	2			X			
	- De asignación de actividades en el Laboratorio	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 49 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA/LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS

CODIGO 11001140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan, queda constancia en los Planes de mejoramiento que se conservan permanente.
13-02	REGISTRO	2			X			
	-De riesgos							
	- De notificación de eventos de riesgos- Evento adversos	1			X			
	- De seguimiento eventos de riesgos- Eventos Adversos	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.50 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ENFERMERIA

CODIGO 11001150	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-03	ACTAS DE REUNION -(Personal de enfermería)	2	8	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
06	COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		X			
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan; queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 51 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ENFERMERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los planes de mejoramiento cuando sucede el evento y se conservan permanente.
	- Registro de riesgos							
	- Registro de notificación de eventos adversos	1						
13-04	- Registro de seguimiento a eventos de riesgo- eventos adversos	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan queda constancia en nómina.
	CONSOLIDADO	2			X			
	- Cuadro de turnos del personal de enfermería							

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 52 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ENFERMERIA

CODIGO 11001150	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remitoria - Informe - Anexos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan; esta información se puede recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia.
12-03	INFORMES DE PERSONAL - Novedades de nómina - Licencias - Vacaciones - Incapacidades - Recargo nocturnos - Dominicales - Festivos	2			X			Como el original se convierte en soporte de nómina que realiza financiera elimínese una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión. Nota: Copia de las resoluciones de Licencias y vacaciones reposan en la Historia Laboral

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 53 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/PROMOCION Y PREVENCION

CODIGO 11001160	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoria - Informe - Anexos	2	8		X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan; La información se puede recuperar en la serie según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) - De ingreso y egresos al programas de P.P - De citas de enfermería por programas: - De asistentes a programas: - Control prenatal - Hipertensos - Planificación familiar -Diabéticos -T.B.C Por ARS. Vinculados EPS y Particulares	2			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan; queda constancia en la Historia clínica

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 54 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ PROMOCION Y PREVENCION

CODIGO 11001160	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
21	PROGRAMAS							
21-03	PROGRAMA DE SALUD EXTRAMURAL Listado de Asistentes por programas Por E.P.S	2	3				X	Una vez se actualice y Transcurrido los tiempos de Retención en los archivos de Gestión y Cental se toma una muestra por polo de interés y se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 55 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ PROMOCION Y PREVENCION/VACUNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-160-161								
11	HISTORIA							
11-03	HISTORIA - Historia individual de vacunación (inmunizaciones)	5	15				X	Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra por polo de interés y se transfiere al archivo histórico.
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remitora - Informe - Anexos	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DE MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 56 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/PROMOCION Y PREVENCION/VACUNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-1160-1161								
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina, queda constancia en el informe anual que rinde la Subdirección Científica

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 57 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/PROMOCION Y PREVENCION/ VACUNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100-1160-1161								
13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION (R.I.P.S)	2			X			Transcurrido el tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en Sistemas de Información (Estadística)
	REGISTRO DE CONTROL De temperatura (red de frio)				X			Transcurrido el tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan.
	REGISTRO DE PEDIDOS De suministros : - biológicos - Jeringas	1			X			Transcurrido el tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 58 de 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION CIENTIFICA/ PROMOCION Y PREVENCION/ VACUNACION

CODIGO 11001160-1161	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-03	COMPROMBANTE DE MOVIMIENTO biológicos y jeringas	1	2		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina
	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS - Actas de baja de vacunas	1	2		X			
19	PLAN							
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA	2	3		X			A partir de su actualización y Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

Margarita V. M.
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.59 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ODONTOLOGIA

CODIGO 11001170	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoría Informe Anexos	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, archivo central se eliminan ; ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidades documental.
12-04	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan, queda constancia en el informe de gestión anual que reposa en la Subdirección Científica que se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.60 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ODONTOLOGIA

CODIGO 11001170	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro)	1			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan.
	- Citas odontológicas	1			X			
	- Citas de auxillar de higiene oral	1			X			
	- Registro de control de temeperatura	1			X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, queda constancia, En Auditoría Médica, en los planes de mejoramiento que se conservan permanente.
	-De riesgos	1			X			
	-De notificación de evento de riesgos - eventos adversos	1			X			
	- De seguimientos eventos de riesgos- Eventos Adversos	1			X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan; queda constancia en Estadística que los informes se conservan permanente.
	Registro individual de prestación de servicios en salud (R.I.P.S),	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 61 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ODONTOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	Registro de toma de RX de odontología y repetidas	1			X			Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión , se eliminan
	Registro de oportunidad en atención de consulta odontológica	1			X			Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en estadística y de las horas laboradas, queda constancia en nómina.
	Registro de horas laboradas (Odontóloga-Auxiliar de consultorio odontológico, e higienista Dental	1			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión se eliminan.
	Registro de control de esterilización-Instrumental a esterilizar	1			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión se elimina.
	LISTADOS							
	Listado de P.P por aseguradora	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 62 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ODONTOLOGIA

CODIGO 11001170	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión , se eliminan queda constancia en los Informes estadísticos, e Informes de Gestión
	Registro de control de mantenimiento diario de pieza de alta Velocidad-	1			X			
	Registro de atención de Procedimientos.	1						
	Registro de cancelación de citas odontológicas	1						
	Registro de reporte de actividades de promoción y promoción.	1						
	Registro mensual de tratamientos odontológicos.	1						
	Reporte trimestral de atención inmediata en Odontología (Urgencias	1						

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 63 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/ODONTOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11001170								
13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión , se eliminan queda constancia en los Informes estadísticos, e informes de Gestión
	Registro de mantenimiento del filtro	1			X			
	Registro de insumos odontológicos	1						
	Registro de prueba de biológica x laboratorio	1						
	Registro de animales ponzoñosos (Plaguicidas)	1						
	Registro de limpieza y aseo	1						
	Reporte trimestral de atención inmediata en Odontología (Urgencias)	1						

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.64 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA/IMAGENOLOGIA RX

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
11001180								
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	COMUNICACIONES INTERNAS (memorandos)	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan; esta información se puede recuperar en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.
12-	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan, queda constancia en el informe que rinde la Subdirección Científica que se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 65 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION CIENTIFICA-IMAGENOLOGIA RX

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) - Pacientes atendidos- Por E.P.S.-ARS-Vinculados	1					X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan
	- De RX realizados	1						
13-02	REGISTRO De Control de dosimetría personal	1			X			Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión, se eliminan
	- Registro de riesgos	1			X			Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan queda constancia en Auditoría Médica y en los Planes de Mejoramiento que se conservan permanente.
	- Registro notificación de eventos de riesgos-Eventos Adversos Pamec	1			X			
	- Registro de Seguimiento eventos de riesgo - Eventos Adversos	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 66 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01-03	ACTAS DE REUNIONES del área financiera	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
06 06-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 67 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
10	DECLARACIONES							
10-02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Retefuente - IVA - Ingreso y patrimonio	2	8	X				Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona las declaraciones de Ingreso y Patrimonio y se transfieren al archivo histórico, las demás se eliminarán
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoría - Informes - anexos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central se eliminan ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

Maria Catalina V. M.
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 68 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORME DE GESTIÓN	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere el informe de gestión anual al archivo histórico, los demás se eliminan.
12-08	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Estados de actividad económica y social - Ejecución presupuestal - Cambios en el patrimonio	2	8	X				Transcurrido el tiempo del archivo de gestión y archivo central, se traslada al archivo histórico por dar cuenta de la gestión de la entidad, se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación Total soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 69 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13 13-04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSOLIDADO Cuado de Turnos Personal Administrativo y operativo de la E.S.E	1	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y central se eliminan. queda constancia en Nòmina.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.70 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-06	PLANES PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL - Infraestructura Planta electrica Equipos Biomédicos Muebles y Enseres Vehículos	1	1		X			Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central se eliminan .

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
 CT: Conservación soporte
 Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 71 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13 13-05	PLANES PLAN DE ACCION	2	3		X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.72 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-09	PLANES PLAN DE CONTINGENCIA ANUAL - Infraestructura - Planta Eléctrica - Equipos -Muebles y enseres - Vehículo	2	3		X			Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
 CT: Conservación soporte
 Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 73 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-09	PLANES PLAN ANUAL DE COMPRAS	2	1		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.74DE 122

OFICINA PRODUCTORA :GERENCIA/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
24 24-01	TITULO TITULO DE PROPIEDADES Tipología: Escritura Planos	2	8		X			Una vez se pierda el derecho sobre un título de propiedad y Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan; ya que esta información se recupera en la oficina de Instrumentos públicos y en la Notaría- Los planos se conservarán permanente en la planoteca de la E.S.E que reposa en el archivo central.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

Maryhatalia V. M.
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 75 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO 10001200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
24-02	TITULOS DE VEHICULOS Tipología: Expediente del vehículo Tarjeta de propiedad Soat Manifiesto de Aduana Pago de impuestos Traspaso Seguro Licencia Sanitaria de la ambulancia	2	8		X			Una vez se pierda el derecho sobre un título de un vehículo y Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan; ya que esta información se recupera en la oficina de del Transito donde el vehículo esta matriculado-

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación soporte
Total S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 76 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVO/TALENTO HUMANO BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01 -01-03	ACTAS DE REUNIONES - Personal administrativo - Personal del área asistencial - Personal de Inducción - Personal de Capacitación - Personal de reinducción	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 77 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
04-01	CERTIFICADO - Bono pensional	2	98				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, tomése muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transfierase al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse
05	COMPROBANTES							
05-02	COMPROBANTES DE NÓMINA	2	98				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, tomése muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transfierase al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 78 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANOBENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11 11-02	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento - Comunicación notificando el nombramiento - Fotocopia de documento de identificación - Registro civil del trabajador - Fotocopia de libreta militar - Hoja de vida (formato único función pública diligenciado con foto) - Soportes documentales de estudio y experiencia - Acta de posesión - Fotocopia de certificado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificados de antecedentes disciplinarios Pasa...	5	95				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo por polo de interés de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, coordinadores y funcionarios sobresalientes y transferirlas al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 79 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ TALENTO HUMANO BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-02	Viene... - Declaración de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de Ingreso) - Afiliación EPS - Afiliación ARP - Afiliación pensión - Afiliación cesantías - Afiliación cajas de compensación - Actos administrativos que señalan situaciones administrativas del funcionario Resoluciones vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, bonos pensionales.) - Pago de prestaciones Pasa...	5	95				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, coordinadores, funcionarios condecorados y transferirlas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.80 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-02	Viene... - Inscripción en carrera administrativa - Evaluación de desempeño - Embargos - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad - Supresión del cargo - Insubsistencia - Destitución - Aceptación de renuncia al cargo - Liquidación del contrato - Incorporación a otra entidad - Proceso de liquidación de : - Prestaciones Sociales: - Anticipo de Cesantías - Cesantías definitivas - Auxilio educativo	5	95				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar por polo de interés; aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, Coordinadores , Personal que haya sido Condecorado , y transferirlas al Archivo Histórico para su conservación permanente..

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 81 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORME DE GESTIÓN De: Bienestar social y capacitación	2	8	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente
18	MANUALES							
18-01	MANUALES DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	2	3		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan el original reposa en Acuerdo de Junta Directiva y se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No 82 DE 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-03	PLANES PLAN DE ACCION DE: Blenestar Social y Capacitación	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan, queda constancia en el Plan de acción de la Subdirección Administrativa y en el Plan de Desarrollo que se conserva permanente.
19 19-06	PLANES - PLAN DE INDUCCION - PLAN DE CAPACITACIÓN - PLAN DE REINDUCCION	2	3		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 83 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20	PROCESOS							
20-02	PROCESOS DISCIPLINARIOS Investigación disciplinaria Tipología: - Queja - Auto de apertura - Orden de pruebas cierre - Versión libre - Declaraciones de testigos - Notificaciones - Recursos de reposición y/o apelación - Informes de pruebas - Comunicaciones	2	8				X	Después del fallo de segunda instancia y una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo por polo de interés para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar, ya que de éstas actuaciones se envían registro a la Procuraduría

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.84 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20	PROCESOS							
20-04	PROCESO DE ELECCIÓN Del representante al comité paritario de salud ocupacional (copaso) - Resolución de Convocatoria - Listado de los empleados - Registro de votantes - Resolución de nombramiento Del representante de los empleados a la comisión de personal - Resolución de Convocatoria - Listado de los empleados - Registro de votantes - Resolución de nombramiento	2	8		X			Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se hace un muestreo por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. La resolución original reposa en la serie respectiva y copia de ella en la historia laboral de los empleados seleccionados, se envía la información al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión del servicio Civil

CONVENCIONES
AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 85 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 12001210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20	PROCESOS							
20-03	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Convocatoria Inscripciones Entrevista Selección Nombramiento	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra por polo de interés y se transfiere al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse.
21	PROGRAMAS							
21-04	PROGRAMAS DE CAPACITACION Cronograma -Listado de asistentes -Temática - Evaluación	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Archivo central , tómesese una muestra por polo de interés y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 86 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ESTADISTICA

12001220	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de gestión y archivo central proceder a eliminar; ya que esta información se puede recuperar en el consecutivo de comunicaciones oficiales se se conserva por más tiempo
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoría Informe Anexos	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan, la información se puede recuperar en otra serie según el asunto a que haga referencia.
12-04	INFORMES DE GESTION	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central se eliminan, queda constancia en la Subdirección administrativa que se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 87 DE 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ESTADISTICA

12001220	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-06	INFORME ESTADISTICO De producción de actividades Asistenciales Informe de Enfermedades: De vigilancia Epidemiológica De morbilidad De oportunidad en Atención en los Servicios Urgencias-Consulta Externa - Odontología	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona el Informe anual y se transfiere al archivo histórico ya que estos documentos consolidan por periodos datos institucionales.
13-	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-02	REGISTROS (libro) - De nacidos vivos - De defunciones	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 88 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/ARCHIVO CLINICO

CODIGO 12001221	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11 11-03	HISTORIAS HISTORIA CLINICA Hoja de identificación del paciente .Epicrisis (para pacientes hospitalizados) Remisiones Informe de accidentes de tránsito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución Ordenes médicas Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica) Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos Signos vitales Declaración de voluntad Informe de lectura RX y ecografías	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasládese al archivo central y/o pasivo,terminado este tiempo tómese muestra por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y transférase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 89 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA /ARCHIVO CLINICO

CODIGO 12001221	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	HISTORIA CLINICA DE P.P. * Historia Clínica: Atención en planificación familiar * Historia clínica: Materna perinatal CLAP OPS/OMS * Historia clínica: atención Infantil y preescolar * Historia clínica de Ingreso programa de control Diabetes Mellitus * Historia clínica de Ingresos Hipertensión arterial * Historia clínica programa de promoción y prevención adulto mayor	5	15				X	Conservese en el archivo de gestión 5 años, después de la última actuación, trasladese al archivo central por 15 años, se toma muestra por polo de interes y se traslada al archivo histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 90 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO CLINICO

CODIGO 12001221	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-03	Viene... Comprobante de autorización de servicios Enfermedades transmisibles VIH TBC, diagnóstico patológico Historia clínica: Atención en Planificación familiar Historia clínica: Materna y perinatal CLAP OKPS/OMS Historia clínica: Atención infantil y preescolar Historia clínica de Ingreso programa de control Diabetes mellitus Historia clínica de Ingresos Hipertensión arterial Historia clínica programa de promoción y prevención adulto mayor. Pasa...	5	15				X	

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 91 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / ARCHIVO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12001221								
11-03	Viene... Historia clínica programa de promoción y prevención alteraciones del joven Historia clínica de inmunizaciones Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento control de tuberculosis Historia clínica odontológica: Atención odontológica programada SIS 407-A Atención Odontológica SIS 407-B	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasládese al archivo central y/o pasivo, terminado este tiempo tómese muestra por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y transfírase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total O: Conservación

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 92 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO CLINICO

CODIGO 12001221	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS De control de salida y entrada de Historias clínicas a: Consulta externa Hospitalización Urgencias Promoción y Prevención	1			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan
14	INVENTARIOS	2	20				X	
14-04	Inventarios documentales De: Historias clínicas							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central eliminar los inventarios de las transferencias primarias y los inventarios de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.93 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIREC/ ADMINISTRATIVA/ALMACEN

CODIGO 12001230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11	HISTORIAS							
11-01	HISTORIAL DE LOS EQUIPOS -Hoja de vida de los equipos - Registro de control Metrológico - Conceptos Técnicos	2	3		X			A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan. Esta dependencia será la encargada de manejar el historial de los equipos de la E.S.E. Exceptuando El historial de los equipos del Laboratorio y Odontología se manejarán en la dependencia respectiva

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 94 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ALMACEN

CODIGO 12001230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-04	INFORMES INFORME DE GESTION (Informe mensual de movimiento del almacén) Entradas y salidas	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivos de gestión y central se elimina queda constancia en el informe anual que emite la Subdirección Administrativa y Financiera y se conserva permanente.
13 13-01	LISTADOS LISTADO DE INSUMOS DEL ALMACEN	1			X			Una vez se actualice el listado y cumplidos los tiempos de retención en el archivos de gestión se eliminan.
13-02	REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE EQUIPOS	1			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivos de gestión se elimina.
	REGISTRO DE SOLICITUD DE PEDIDOS Y DE ENTREGA	1			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 95 DE 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIREC/ ADMINISTRATIVA/ ALMACEN

CODIGO 12001230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES Inventarios de Bienes Muebles Inventario de Bienes Inmuebles	2	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la Información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y luego se eliminan.
14-02	INVENTARIO De bienes devolutivos del empleado	2			X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, se eliminan .

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

M. Catalina V. V.
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.96 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIREC/ADMINISTRATIVA/ ALMACEN

CODIGO 12001230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-03	COMPROBANTES DE MOVIMIENTO - De entrada- De salidas- De traslado- De Inservibles- De baja por hurto - De reintegro - De préstamo - De venta de bienes	2	20				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra por polo de interés, para transferir al archivo histórico, los demás se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción consérvese 10 años en el archivo central y tómese la muestra respectiva.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.97 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO CENTRAL Y GESTION DOCUMENTAL

CODIGO 12001240	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-01	Listado Listado de correos	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de , se eliminan
13-02	REGISTROS (radicación) - De comunicaciones recibida - Control de mensajería Interna y Externa	2 2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan
13-03	CONSECUTIVO De comunicaciones oficiales enviadas	2	20		X			Como las copias de las comunicaciones se hallan en la serie respectiva con sus anexos, elimínese después del tiempo de conservación en el archivo central

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 98 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA /ARCHIVO CENTRAL Y GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-04	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	30	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion y en el central, eliminar los Inventarios documentales de las transferencias primarias y los Inventarios documentales de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico.
18	MANUALES							
18-02	MANUALES ARCHIVISTICOS - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental	2	20	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion y en el central, transferase al archivo histórico, por tratarse de un instrumento dispositivo se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SANJUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 99 DE 122

OFICINA PRODUCTORA :/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO y GESTION DOCUMENTAL

CODIGO 12001240	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-05	PROGAMAS PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL	2	8	X				A partir dfe su actualización y Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central se seleccionará el primer programa y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 100 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS comunicaciones internas	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan, la información se puede recuperar en el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 101 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / FARMACIA

CÓDIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Tipología: Comunicación remisoría Informes y anexos	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan ; ya que esta información se podría recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO - Registro de medicamentos próximos a vencerse - Registro de errores de formulación	2 2			X X			Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 102 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) De medicamentos de control	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
	REGISTRO Registro de riesgos	1			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan, queda constancia en los Informes de Auditoría Médica, y en los Planes de mejoramiento que se conservan permanente.
	Registro de notificación de eventos de riesgo Eventos adversos Pamec.	1			X			
	- Registro de seguimiento eventos de riesgo	1			X			
	- De devolución de medicamentos e insumos de los diferentes servicios por paciente	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 103 DE 122

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión , se eliminan
13-02	REGISTRO Registro de despacho de droga e insumos a los diferentes servicios	1			X			
	REGISTRO De fechas de vencimiento Tipología: Planilla de recepción de medicamentos.	1			X			
	REGISTRO Diario y mensual de formulas despachadas por dependencias por aseguradora, ARS, EPS, particulares y vinculados.	1			X			
	Registro(cronograma de limpieza y aseo de la farmacia	1			X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestlon E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 104 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	Registro de Temperatura y Humedad	2			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan.
	Registro de visitas a los diferentes stock de la E:S:E.	2			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan.
	Registro de visitas a pacientes hospitalizados	2			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan
13-06	PLANILLA - Planilla de recepción de - Medicamento e insumos	2			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 105 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-03	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS - Orden de compra - Comprobante de entrada - Orden de despacho por paciente - Por servicio - Orden de despacho: - Venta al público (mensual)	2	18		X			Se selecciona el informe anual, cumplido los tiempos de retencion en el archivo de gestión y archivo central, eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese por 10 años en el archivo Central y realícese el muestreo indicado.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 106 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FARMACIA

CODIGO 12001250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA	2	3		X			Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.107 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ SIAU

CODIGO 12001260	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES DE GESTION							
12-04	INFORMES DE GESTION	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan, queda constancia en la Subdirección administrativa.
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO	1			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los Informes de Auditoría Médica y en el plan de mejoramiento, que se conservan permanente
	-De asignación de citas	1			X			
	- De demandas insatisfechas							Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión se eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.
	-Quejas, reclamos y sugerencias	2			X			
	Tipología: - Registro - Respuesta							

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 108 de 122

OFICINA PRODUCTORA :SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA /SIAU

CODIGO 12001260	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-02	REGISTRO DE REMISIONES A ESPECIALISTAS	1			X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se deja la constancia en la historia clínica
13-02	REGISTRO ENCUESTAS DE SATISFACCION DE LOS SERVICIOS DE: - Urgencias - Odontología - RX - Fisioterapia - Admisiones - Laboratorio - Consulta externa - Archivo clínico - Hospitalización - Farmacia	2			X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los informes estadísticos que se conservan permanente, y en los informes que se envían a Entidades de control.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.109 de 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SIAU

CODIGO 12001260	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-04	CONSOLIDADO DE QUEJAS Y RECLAMOS	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan
19	PLANES							
19-07	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (Liga de Usuarios)	2	3		X			A partir de su actualización y Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan
19-03	PLAN DE ACCIÓN	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan, ya que esta Información se consolida en el Plan de desarrollo Institucional que se conserva permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 110 DE 122

OFICINA PRODUCTORA.SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-01	COMPROBANTE DE INGRESO - -Comprobante de ingreso - Movimiento diario de caja - Relación de numeración cheques - Relación de notas de tesorería - Traslados - Notas débitos - Notas crédito - Extractos bancarios - Resumen de ingreso por tipo código - Relación de consignaciones por banco - Relación de Ingresos recibidos por caja - Copia de facturas	2	18		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 111 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05 05-04	COMPROBANTES COMPROBANTE DE AJUSTE CONTABLE - Por depreciación - Aporte parafiscales - Provisiones - Capitación de servicios médicos - Distribución de nómina - Seguridad social - Pensiones	2	18		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan. De soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años contados a partir del último asiento en el archivo Central ..

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No112 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-03	COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante de egreso - Relación de pago por banco - Relación de pago a terceros - Relación egresos por fondo y conceptos - Comunicaciones oficiales - Ordenes de avance - Certificado de registro presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comprobantes de viáticos - Solicitud de pago Pasa...	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta, consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 113 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-03	05-03 Viene... - Resumen de comprobantes anulados -Copia de relación de cheques anulados -Legalización orden de avance - Autorización de consignación de pagos	2	18	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y luego se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Jefe de Archivo
Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.114 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
10	DECLARACIONES							
10-01	DE TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL - Autoliquidaciones mensuales - EPS - A fondo de pensiones - ARP- - Aportes parafiscales	2	98				X	Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central tómese muestra por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.115 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ CONTABILIDAD

CODIGO 12001270	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
15	LIBROS CONTABLES							
15-01	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta transferase a los (10) diez años al archivo histórico.
15-02	LIBROS AUXILIARES - Libro de contabilidad - Libro caja diario	2	8		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conservese (10) diez años contados a partir del último asiento en el archivo central y proceder a eliminarse.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribi (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DETITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 116 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVO/ PRESUPUESTO

CODIGO 12001271	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-08	INFORMES INFORMES FINANCIEROS Ejecución presupuestal-Anual	2	8		X			Transcurridos los tiempos de custodia en el archivo de gestión y archivo central se eliminan. Queda constancia en los informes de estados financieros que rinde la Subdirección Administrativa y Financiera, se conservan permanente.
13 13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE: - Disponibilidad presupuestal - Compromiso presupuestal	2	3		X			Cumplido el tiempo de custodia del archivo de gestión y archivo central se eliminan, hace parte documental de un contrato.
22 22-01	PROYECTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan, queda constancia en acuerdo de Junta Directiva

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestlon E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 117 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / TESORERIA

CODIGO 12001272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-02	INFORMES CONTABLES Boletín de Tesorería (Caja) Tipología: - Comprobantes ingresos - Comprobantes egresos - Disponibilidad presupuestal CONCILIACION BANCARIA Tipología Informes, Colillas de Cheques, Consignaciones, Extractos bancarios, Certificado de saldo en cuenta, Notas débito y crédito.	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 118 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADM./TESORERIA

CODIGO 12001272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-02	INFORMES CONTABLES ANUALES - Informe de ejecución: - De gastos financieros - De pago de contratos	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar
15	LIBROS CONTABLES							
15-02	LIBROS AUXILIARES - Auxiliar bancos - Auxiliar caja	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central contados a partir del último asiento y proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.119 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FACTURACION

CODIGO 12001280	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06 06-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central,se eliminan. Queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoría -Informe -Anexos	2	8		X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 120 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/FACTURACION

CODIGO 12001280	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-01	Listado - Listado de facturación - Por Empresa	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central se eliminan.
13-03	CONSECUTIVO DE FACTURAS - Por unidad Funcional - Facturas individuales de pacientes	2	8		X			Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central se eliminan

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 121 DE 122

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12001281								
06 06-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	2	3		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan.
12 12-02	INFORMES INFORMES CONTABLES - Informe general de facturación por empresa - Informe notas debito - Informe notas crédito - Informe de cartera por edades - Informe de cobro a particulares y cuotas de recuperación - Informe de cuentas de cobro: A cada empresa deudora: EPS, ARS, SOAT, etc. - Conciliación de cuentas con dificultades EPS Y ARS - Registro de Pagarés	2	8		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: Titiribí (Ant) marzo del 2010



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL " SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE TITIRIBI "
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No.122 DE 122

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ SERVICIOS GENERALES

CODIGO 12001290	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, queda constancia en los planes de mejoramiento.que se conservan permanente.
	Registro de Notificación de riesgos y de seguimiento a riesgos	1			X			
	Registro diario y mensual de desechos sólidos	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	Registro de kilometraje	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	- Registro de prestación del servicio de ambulancia	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	- Registro de combustible	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	- Registro Bitácora de los vigilantes	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	Registro de ropa que ingresa diario y mensual por cada área asistencial	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-
	-Registro de daños y reparaciones	1			X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión se eliminan-

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha Titiribí (Ant) marzo del 2010

