E.S.E.
HOSPITAL
GERIATRICO
Y ANCIANATO
SAN MIGUEL
¡Apóyenos! Lo que ellos son hoy,
lo será usted mañana.
NIT. 890.303.448 - 6

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL GERIATRICO ANCINATO SAN MIGUEL

GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1 1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.18	ACTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ACTA DE COMITE DE GERENCIA ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACION ACTA DE COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL ACTA DE COMITÉ CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	5	15	X		X		Se conserva por su carácter legal y registran la memoria institucional se van a dejar
2	ACUERDOS	5	15	X		X		Conservacion total
1.2.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA							
3	CONTRATOS Y/O ORDENES DE SERVICIOS							
1.3.1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Analisis de conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Cuadro Comparativo Formato Unico de Hoja de Vida Nit o Rut (Registro Unico Tributario) Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/o Representante Legal Certificado de Existencia y Representacion Incripcion al SISE (Sistema Integrado Contratacion Estatal) Publicacion en la Gaseta Polizas Acta de Inicio Informe de Interventoria Acta de Finalizacion	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion
1.3.2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Formulacion de Solicitud de Arrendamiento Certificado de Tradicion Carta Laboral fiador Copia de Cedula Ciudadania del Fiador Copia de Cedula Ciudadania del Arrendador Refencias Personales/Comerciales Inventario	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1.3.3	CONTRATO DE OBRAS CIVILES Analisis de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Cuadro Comparativo Formato Unico de Hoja de Vida Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/ Certificado de Existencia y Representacion Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/o Representante Legal Certificado de Existencia y Representacion Incripcion al SISE (Sistema Integrado Contratacion Estatal) Publicacion en la Gaseta Polizas Acta de Inicio Informe de Interventoria Acta de Finalizacion	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion
1.3.4	CONTRATO DE SUMINISTRO Analisis de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Cuadro Comparativo Formato Unico de Hoja de Vida Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/ Certificado de Existencia y Representacion Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/o Representante Legal Certificado de Existencia y Representacion Incripcion al SISE (Sistema Integrado Contratacion Estatal) Publicacion en la Gaseta Polizas Acta de Inicio Informe de Interventoria Acta de Finalizacion	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1.3.5	CONTRATO DE CONSULTORIA Analisis de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Cuadro Comparativo Formato Unico de Hoja de Vida Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/ Certificado de Existencia y Representacion Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/o Representante Legal Certificado de Existencia y Representacion Incripcion al SISE (Sistema Integrado Contratacion Estatal) Publicacion en la Gaseta Polizas Acta de Inicio Informe de Interventoria Acta de Finalizacion	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion
1.3.6	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA Analisis de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Cuadro Comparativo Formato Unico de Hoja de Vida Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/ Certificado de Existencia y Representacion Copia de Cedula Representante Legal Copia de Tarjeta Profesional Pasado Judicial (Representante Legal) Antecedentes Diciplinarios Empres y/o Representante Legal Certificado de Existencia y Representacion Incripcion al SISE (Sistema Integrado Contratacion Estatal) Publicacion en la Gaseta Polizas Acta de Inicio Informe de Interventoria Acta de Finalizacion	5	19		X	X		Se conservaran los Contratos que tengan revelancia para la historia de la Instituccion
4	CONVENIOS							
1.4.1	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL Certificado de existencia yRepresentacion Copia de Cedula representante legal Resolucion de Aprobacion de Ministerio de Educacion Hoja de Vida de Docentes Informe	5	15		X	X		Se conservaran los convenios que tengan revelancia para la historia de la institucion se van a dejar 2 años por la falta de espacio

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1.4.2	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Certificado de existencia yRepresentacion Copia de Cedula representante legal Resolucion de Aprobacion de Ministerio de Educacion Hoja de Vida de Docentes Informe	5	15		X	X		Se van a dejar 2 años por la falta de espacio
5	INFORMES							
1.5.1	INFORME DE GESTION	5	15	X		X		Se conserva por poseer contenido historico par la entidad
1.5.2	INFORME DE CONTROL INTERNO Instrumentos de Autoevaluacion Auditoria de Gestion Informe de Auditoria Interna	2	8		X			Se selecciona el 20%
1.5.3	INFORME DE PLANEACION Y CALIDAD Mapas de Riesgos Informe de Revison General Sistema de Gestion de Calidad	2	8		X			Se selecciona el 20%
1.5.4	INFORME ENTES DE CONTROL	2	3				X	Se elimina por perder su valor Administrativo
6	PLANES							
1.6.1	PLAN DE DESARROLLO	4	16	X		X		se conserva por poseer contenido historico para la entidad
1.6.2	PLAN DE ACCION	2	3				X	Se elimina por perder el valor Administrativo
7	RESOLUCION							
1.7.1	RESOLUCION	2	8	X				Conservacion total
15	PROGRAMA							
1.15.6	PROGRAMA AUDITORIA PARA MEJORAMIENTO GESTION DE CALIDAD PAMEC Cronograma de Actividades Plan de Auditoria Autoevaluacion Frente a Estandaderes de Acreditacion Plan de Mejoramiento Actas	2	8		X			Se selecciona el 20%
16	COMUNICACIONES OFICIALES							
1.16.1	Comunicación Oficiales	1					x	Se elimina por perder su valor Administrativo
17	PROCESOS							
1.17.1	PROCESOS JUDICIALES Demandas Respuestas Pruebas Alegatos de Conclusion Sentencias Recursos	5	15	X		X		Se conserva por valor Legal
1.17.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	5	15	X		X		Se crea para abrir carpeta de Cobro
18	MANUALES							
1.18.1	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENOS	2	8	X				Se conserva por su carcter informativo y registran la memoria institucional
1.18.3	MANUAL DE CONTRATACION	2	8	X				Se elimina porque siempre estara actualizado y su informacion se encuentra incluida en la serie Acuerdos
20	TUTELAS							
1.20.1	Derechos de Peticion Notificacion Respuestas	2	8			X	X	Se eliminan por perder su valor legal

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECICION M: MICROFILMACION E: ELIMINACION

E.S.E.
HOSPITAL
GERIATRICO
Y ANCIANATO
SAN MIGUEL
¡Apóyenos! Lo que ellos son hoy, lo será usted mañana.
NIT. 890.303.448 - 6

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL GERIATRICO ANCINATO SAN MIGUEL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1 2.1.6 2.1.7 2.1.8 2.1.9 2.1.10	ACTAS ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO ACTA DE COMISION DE PERSONAL ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO ACTA DE COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	3	15	X		X		Se conserva por su carácter legal y registran la memoria institucional
5	INFORME							
2.5.1	INFORME FINANCIERO	2	3				X	Se elimina porque esta informacion esta contenida en el informe de Gestion de la Gerencia
2.5.5	INFORME ESTADISTICO	2	5			X	X	Este archivo se encuentra soportado en una base de datos
8	HISTORIA							
2.8.1	HISTORIA LABORAL Formato unico de hoja de vida Resolucionde nombramiento Acta de posesion Hoja de Vida de Docentes Fotocopia de la Cedula Fotocopia de libreta militar Certificados de estudios Falos diciplinarios Resolucion de prestaciones sociales Declaracion juramentada de bienes Pasado Judicial Resolucion de vacaciones Certificado de antecedentes diciplinarios Certificados laborales Certificados de retenciones Constancias Afiliacion a ARP,EPS Fondo de Cesantias caja de compensacion Familiar Fondo de Pensiones Evaluacion de desempeño Anticipos de Cesantias Carta de estimulos a empleados Memorandos o llamadas de atencion	5	85		X	X		Se selecionaran las historias laborales que se considere pertinente para la historia y la cultura de la institucion
9	ESTADOS FINANCIEROS							
2.9..1	Balance General Estado de Actividad financiera Economica y Social estado de cambio de patrimonio Estado de Cambio en la posicion Financiera Estado de flujo de efectivo Razones Financieras Notas a los Estados Financieros Ejecucion Presupuestal Conciliaciones Bancarias Consignaciones Notas Bancarias Notas de Contabilidad Notas debito Amortizaciones y Depreciaciones	2	18	X		X		Se seleciona el 20%

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
10	LIBROS							
2.10.1	LIBRO MAYOR Y BALANCES	2	18	X		X		Se conserva por poseer valor historico para la institucion
2.10.2	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCE	2	18			X	X	se elimina porque toda la informacion se encuentra incluida en el libro Mayor y Balances
2.10.3	LIBRO DIARIO	2	18			X	X	se elimina porque toda la informacion se encuentra incluida en el libro Mayor y Balances
2.10.4	LIBROS AUXILIARES	2	18			X	X	se elimina porque toda la informacion se encuentra incluida en el libro Mayor y Balances
2.10.5	LIBROS RADICADORES	2	18	X		X		Se conserva por su carácter legal y registran la memoria institucional
2.10.6	LIBRO COMPROBANTE DE DIARIO	12	18			X	X	Se elimina porque toda la informacion se encuentra incluida en el libro mayor y balances
11	COMPROBANTES							
2.11.1	COMPROBANTES DE INGRESO Recibos de Caja Consignaciones Certificados de Donacion en Efectivo	2	18		X	X		Se seleciona el 20%
2.11.2	COMPROBANTE DE EGRESOS Factura de Proveedores Impuestos Documentos Equivalentes a la Factura Certificado Presuspuestal Certificado del Bien Recibido Nota Debito Nota Credito Requisicion o Solicitud de Compra Almacen Certificaciones de Donacion en Especie Salida de Almacen	2	18		X	X		Se seleciona el 20%
12	FACTURA							
2.12.1	Factura de Cobro de Servicios Glosas Acta Informe	2	18			X	X	porque la informacion de este documento se encuentra en el libro Mayor
13	INVENTARIOS							
2.13.1	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Hoja de vida Retiro de Activos Valorizacion Nota de Depreciacion Traslado de Activo Orden de Compra Entrada Almacen Certificaciones de Donacion en Especie Plan de Mantenimiento Bienes y Inmuebles Propiedades (casas, Lotes) Bienes inmubles -Vehiculos	1	9	X		X		Se conserva por poseer valor historico para la institucion
2.13.2	INVENTARIO DE SUMINISTROS Requesicion o Solicitud de compra Orden de Compra Entrada de Almacen Certificaciones de Donacion en Especie Salida de Almacen	2	3			X	X	Se eliminan porque estos inventarios estan permanentemente actualizados en el sistema y sus soportes estan en los comprobantes de egresos
2.13.4	INVENTARIO DE HADWARE Y SOFTWARE Plan de Mantenimiento hoja de Vida de Equipo Licencias Planilla de Backp	2	3			X	x	Se elimina porque estos inventarios estan permanentemente actualizados en el sowtware de la institucion
14	NOMINA							
2.14.1	Planilla de Nomina Planilla de Liquidacion Vacaciones Planilla de Prima Planilla de Liquidacion de Contrato Pago de Aportes Segurida Social Otras Deduciones Pago de Aporte Parafiscales	5	45	X		X		Se conservan por su carácter legal y registran la memoria institucional

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
15	PROGRAMA							
2.15.1	PROGRAMA TALENTO HUMANO Comision de Personal Cronograma de Vacaciones Evaluacion de Desempeño Induccion de Personal Informes	2	8			X	X	Se eliminara ya que este programa siempre estara actualizado
2.15.2	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Cronograma de Actividades Informe	2	8			X	X	Se eliminara ya que este programa siempre estara actualizado
2.15.3	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Cronograma de Actividades informe	2	8			X	X	Se eliminara ya que este programa siempre estara actualizado
2.15.4	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Tabla de Retencion Documental Inventario Documental Acta de Eliminacion	2	8	X		X		Se conservara por su carácter informativo y registran la memoria institucional
2.15.7	PROGRAMA DE ATENCION AL USUARIO Encuesta de satisfacion al usuario Registro de atencion de quejas y reclamos Informe de atencion al usuario Actas	2	3		X	X		Se eliminara ya que este programa siempre estara actualizado
6	PLAN							
2.6.3	Plan de Accion	2	3				x	Se eliminara por perder su valor administrativo
2.6.4	Plan de Compras Actas Informes	1	9				X	Se elimina por perder su valor Administrativo
2.6.5	Plan de Mantenimiento Actas Informes	1	9				X	Se elimina por perder su valor Administrativo
2.6.6	Plan Hospitalario de Emergencia Plan de Capacitacion Plan Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo	4	6				X	Se elimina por perder el valor Administrativo y se encuentra sometido a las modificaciones normativas del caso y politicas de la instituccion
17	PROCESOS							
2.17.2	PROCESOS DICIPLINARIOS Queja Autos de apertura ,tramite,traslado,archivo Conceptos Tecnicos (Diciplinarios Solicitudes de Pruebas Diligencias de Descargos Declaraciones Resoluciones Recursos	5	15			X	X	Una vez terminado el tiempo de conservacion,se conservara solo las Resoluciones y se ubicara en la Historia
18	MANUALES							
2.18.2	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	5	5			X		Se conserva por su carácter informativo y registran la memoria
16	COMUNICACIONES OFICIALES							
2.16.1	Comunicación Oficiales	1					x	Se elimina por perder su valor Administrativo
19	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2.19.1	Planilla de Ruta Mensajeria Planilla de comunicaciones oficiales Escrituras planos	2	8				X	Se elimina por perder su valor administrativo y conservarse en una base de datos

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECICION M: MICROFILMACION E: ELIMINACION

E.S.E.
HOSPITAL
GERIATRICO
Y ANCIANATO
SAN MIGUEL
¡Apóyenos! Lo que ellos son hoy,
lo será usted mañana.
NIT. 890.303.448 - 6

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL GERIATRICO ANCINATO SAN MIGUEL

SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1 3.1.11 3.1.12 3.1.13 3.1.14 3.1.15 3.1.17 3.1.16	ACTAS ACTAS DE COMITÉ CIENTIFICO ACTA DE COMISION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA INFECCIONES ACTA DE COMITÉ DE FARMACIA ACTA DE COMITÉ DE TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO ACTA COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS ACTA DE COMITÉ CONVIVENCIA ACTA DE COMITÉ DE ETICA	5	15	X		X		Se conserva por su carácter legal y registran la memoria institucional
5	INFORME							
3.5.1	INFORME DE GESTION	2	3			X	X	Se elimina porque esta informacion esta incluida en el informe de Gestion de la Gerencia
8	HISTORIA							
3.8.2	HISTORIA CLINICA Ficha integral Fotocopia carnet EPS Fotocopia de la Cedula Hoja de signos vitales hoja de orden medica Hoja de evulucion Hoja de epicrisis Hoja de notas de enfermeria Hoja de medicamentos Formato de visita Domiciliaria	5	10		X			Se selecionaran y se conservaran las historias clinicas que tengan relevancia por parte del Comité Cientifico y estan el programa sistematizada
15	PROGRAMA							
3.15.5	Programa Centro Dia Actividades Manules Actividades Ludicas Programa de Salud Mental Programa de Centro para la Vida Programa Fisioterpia Programa de Albergue Actas Informe	2	5	X		X		Se conservara por ser relevante para la historia de la institucionliminara ya que
2.13.3	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Entrada de Medicamentos Salida de Medeicamento Formula Certificaciones de Donacion en Especie Acta de Eliminacion de Medicamentos Informe	2	3			X	x	Se elimina porque estos inventarios estan permanentemente actualizados en el sistema
16	COMUNICACIONES OFICIALES							
3.16.1	Comunicación Oficiales	1					X	Se eliminara por perder su valor administrativo

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECICION M: MICROFILMACION E: ELIMINACION