



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN										CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
1-2	<b>ACTAS</b>												
1-2.19	<b>Actas de Junta Directiva</b>												
	Invitación	✓											Es una serie que desarrolla valores secundarios, por cuanto plasma los temas tratados y decisiones tomadas por la máxima autoridad del ente hospitalario. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes. Su consulta se debe facilitar de forma digital como medida de conservación. Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
	Acta	✓		2	10	✓						✓	
1-4	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>												
	Invitación	✓											Es una serie documental que desarrolla valores secundarios. Es catalogada como acto administrativo que registra la voluntad decisoria de la Junta Directiva del hospital. Desarrolla valores jurídicos y su disposición final es de conservación total.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes. Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
	Acta	✓		2	10	✓						✓	
1-16	<b>CIRCULARES</b>												
1-16.1	<b>Circulares Informativas</b>												
	Circular informativa	✓	✓	2	10	✓						✓	Esta serie documental se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no estén en los manuales internos de trabajo.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN										CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
1-16.2	<b>Circulares Normativas</b>											eliminación de documentos" (AGN)	
	Circular Normativa	✓	✓									Corresponde a una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes (Banter)	
1-24	<b>CONVENIOS</b>			2	20	✓					✓	Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.	
1-24.2	<b>Convenios Interinstitucionales</b>											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra selectiva, tomando como criterio los de mayor incidencia para el hospital.	
	Minuta del convenio	✓										Digitalizar para facilitar su consulta y los documentos a eliminar aplicar el procedimiento establecido por el hospital en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 art. 22 "Eliminación de Documentos" (AGN).	
1-51	<b>INFORMES</b>												
1-51.2	<b>Informe Anual de Gestión</b>											Este informe es la evidencia de la Gestión de cada Gerente durante el tiempo de su administración.	
	Informe anual de gestión											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar permanentemente los dos soportes.	
	Anexos si los hay	✓	✓	2	10	✓					✓	Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.	
1-51.3	<b>Informe de Revisoría Fiscal</b>											Es evidencia de los hallazgos y planes de mejora, en	

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G Archivo de Gestión A.C Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN										CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
	Informe	✓									<p>cumplimiento de las Auditorías Fiscales.                      Conservar permanentemente los dos soportes y digitalizar para facilitar su consulta.                      Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.</p>		
	Anexos si los hay	✓		2	10	✓				✓			
1-57	<b>INVENTARIOS</b>												
1-57.1	<b>Inventarios Documentales</b>												
	Inventario archivo de gestión	✓	✓	2	0	✓					<p>Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.</p>		
	Inventario de transferencia documentales primarias	✓	✓								<p>Mantener el documento físico y electrónico.</p>		
1-88	<b>RESOLUCIONES</b>												
	Resolución	✓		2	10					✓	<p>Es una serie que da legalidad a todas las acciones administrativas tomadas por la Gerencia y es un referente para la toma de decisiones de otras administraciones. Desarrolla valores administrativos e históricos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de 20 años en el Archivo central, digitalizar y conservar permanentemente ambos soportes.</p> <p>Circular externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.</p>		
1-95	<b>SOLICITUDES</b>												
1-95.3	<b>Solicitudes de información y requerimientos</b>												
	Solicitud/requerimiento	✓	✓	2	10					✓	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar siguiendo el procedimiento del hospital, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN).</p>		
	Respuesta	✓	✓										

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		PLANEACIÓN								CÓDIGO	1.1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
1.1-2	<b>ACTAS</b>										
1.1-2.9	<b>Actas de Comité de Gestión, desempeño y calidad</b>										
	Acta	✓		2	10	✓				✓	Es una serie documental que registra las acciones y estrategias ejecutadas en la institución de acuerdo con lo estipulado en el MIPG. Artículo 3.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y transferir como documento histórico.
1.1-2.20	<b>Actas de reunión</b>										CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
	Acta	✓									Es un documento con valores administrativos e históricos. Registra temas específicos adelantados por el grupo de planeación en torno a los diferentes procesos de planeación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y transferir como documento histórico.
	Lista de asistencia	✓									
	Anexos si los hay	✓		2	10	✓				✓	
1.1-23	<b>CONTROLES</b>										CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
1.1-23.5	<b>Listado maestro de control de documentos externos</b>										
	Solicitud de creación, modificación y anulación de documentos	✓	✓	2	10	✓					Conservar el medio magnético y garantizar su consulta en el tiempo.  Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica en el tiempo

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G.	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C.	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

																		Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.
1.1-51	<b>INFORMES</b>																	
1.1-51.15	<b>Informes POA</b>																	
	Informes POA por proceso																	Es una serie documental que desarrolla valores secundarios. Refleja la memoria institucional en desarrollo de la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitalizar y conservar los dos soportes.
1.1-57	<b>INVENTARIOS</b>																	
1.1-57.1	<b>Inventarios documentales</b>																	
	Inventario de transferencias documentales																	Instrumento archivístico de control y recuperación de la información, que describe de manera exacta la documentación transferida al archivo central. Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
1.1-59	<b>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>																	
	Procesos																	Esta serie documental es referente histórico, porque define y unifica los macroprocesos, procesos y procedimientos de cada una de las áreas funcionales, que se realizan en el hospital. Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes, físico y electrónico. Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica en el tiempo.
	Subprocesos																	
	Procedimientos																	
	Manuales																	
	Guías																	
	Protocolos																	

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C E S	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

Instructivos	✓	✓																			
Formatos	✓	✓																			Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.

1.1-68 PLANES																					
1.1-68.6 Plan de Desarrollo Institucional																					
	Plan	✓	✓																		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones del periodo administrativo para alcanzar los objetivos de acuerdo con su misión y el Plan de desarrollo departamental y nacional.
	Anexos si los hay	✓			2	10	✓														Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar permanentemente los dos soportes. CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
1.1-68.7 Plan de Gestión Institucional																					
	Plan de Gestión Anual	✓	✓																		En esta serie documental se encuentran los lineamientos y estrategias a ejecutar para dar cumplimiento al Plan de desarrollo y consolida su ejecución a través del informe anual de gestión, seguidamente de la respectiva evaluación. Es referente histórico y evidencia del cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
	Informe Anual de Gestión	✓																			Conservar permanentemente y garantizar su conservación digital en el tiempo.
	Evaluación de Junta Directiva	✓			2	10	✓														CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
1.1-68.12 Plan Operativo Anual																					
	Plan Operativo Anual	✓	✓		2	10	✓														Conservar permanentemente y garantizar su conservación digital en el tiempo.

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Identificador	Descripción	Soporte	Retención	Disposición Final	Responsables	Observaciones
	Soportes	✓				En esta serie documental se encuentran los lineamientos y estrategias a ejecutar para dar cumplimiento al Plan de desarrollo y consolida su ejecución a través del informe anual de gestión, seguidamente de la respectiva evaluación. Es referente histórico y evidencia del cumplimiento del plan de desarrollo.  CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5.
1.1-68.13	<b>Planes de mejora</b>					
	Plan de mejora	✓	✓			Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información.
	Seguimientos al plan de mejora	✓		2 10	✓	Los documentos a eliminar debe cumplir con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019-.  Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019 artículo 22.
1.1-69	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>					
	Políticas		✓	2 10	✓	Es una serie documental que proporciona un marco de acción, lógico y consistente, sobre los cuales puede actuar sobre diferentes asuntos.  Desarrolla valores secundarios y es referente para otras administraciones.  Co es un documento electrónico, el área de sistemas debe garantiza su conservación en el tiempo.

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G Archivo de Gestión A.C Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIFG No.	FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD								CÓDIGO	1.2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D			
1.2-57	<b>INVENTARIOS</b>											
1.2-57.1	<b>Inventarios documentales</b>											
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓		2	0	✓					Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central. Mantener el documento físico y electrónico.
1.2-93	<b>SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>											
1.2-93.1	<b>Acreditación</b>											
	Informes de visita de habilitación	✓	✓									Es una serie de referente histórico ya que evidencia el cumplimiento al SGCS, Decreto 903 de 2014 del Ministerio de la Protección Social, Sistema Único de Habilitación y Acreditación, el cual establece normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se registra, verifica y controla el cumplimiento de condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica de las entidades prestadoras de salud.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, transferir al archivo histórico. Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica en el tiempo e indicar su ubicación. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos.  CT: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
	Renovación de habilitación	✓	✓									
	Instrumento para la auditoria de paciente trazador con enfoque de habilitación	✓	✓		2	10	✓					

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO

1.2

CÓDIGO

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D

PROCEDIMIENTO

1.2.93.2 **Habilitación**

Informes de visita de habilitación	✓	✓								
Renovación de habilitación	✓	✓								
Instrumento para la auditoria de paciente trazador con enfoque de habilitación	✓	✓								

2 10 ✓

Es una serie de referente histórico ya que evidencia el cumplimiento al SGCS, Decreto 903 de 2014 del Ministerio de la Protección Social, Sistema Único de Habilitación y Acreditación, el cual establece normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se registra, verifica y controla el cumplimiento de condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica de las entidades prestadoras de salud.

✓ Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, transferir al archivo histórico. Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica en el tiempo e indicar su ubicación. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos.

1.2.94 **SISTEMA DE LA INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD**

Plataformas tecnológicas		✓								
Copias de Seguridad		✓								✓

2 10 ✓

CT: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5. Es una serie electrónica que consolida el seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad de la atención en salud en el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud. Los documentos que conforman la serie documental

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN			ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

										<p>evidencian la distribución de los servidores, cableado, equipos activos y seguridad de la información.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información digital documentada a través del Sistema Integrado de Conservación.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	Papel Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G. A.C.	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D		
	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA				GESTIÓN DE COMUNICACIONES								CÓDIGO	1.3
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
1.3-39	<b>FLUJOS DE COMUNICACIONES</b>												
	Formato de flujos de comunicaciones	✓		2	5				✓			Es una serie que no desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Desarrollo y Gestión Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22.	
1.3-57	<b>INVENTARIOS</b>												
1.3-57-1	<b>Inventarios documentales</b>												
	Inventario de archivo de gestión	✓	✓	2	0	✓						Permanezca en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.	
	Inventarios de transferencias primarias	✓	✓									Mantener el documento físico y electrónico	
1.3-67	<b>PLANES</b>												
1.3-67.5	<b>Plan de Comunicaciones</b>												
	Plan de comunicaciones	✓	✓									Es una serie documental que planea y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce el hospital hacia el interior y el exterior de este. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión de la entidad. (Banter) Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar medio magnético y garantizar su conservación y consulta futura. Sistemas de información debe garantizar el medio de conservación electrónico. Acuerdo 002 de 2014, AGN.	

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C.	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29


															Capítulo III, documentos electrónicos. Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
1.3.78	<b>PUBLICACIONES</b>														
	Solicitud de publicación		✓												Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de las publicaciones del hospital con criterio de documentos e imágenes que reflejen el desarrollo del hospital y hagan parte del patrimonio institucional.
	Aprobación de la publicación		✓	2	5										
	Publicación de contenidos para comunicaciones internas y externas.		✓												

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN COMERCIAL										CÓDIGO	1.4
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
1.4-22	<b>CONTRATOS</b>												
1.4.22.9	<b>Contratos de ventas de servicios hospitalarios</b>												<p>Es una serie documental que evidencia los contratos por prestación de servicios de salud hospitalaria ha tenido el hospital. Es referente para otras administraciones y sirve de consulta para la investigación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes.</p> <p>Sistemas de la información, garantizará la conservación de la información digital, documentada a través del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>CT: Circular Externa 003 de 2015, AGN, Numeral 5. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos.</p>
	Contrato	✓											
	Otro si	✓											
	Prórroga del contrato	✓											
	Liquidación de contrato cuando es capitado	✓											
	Seguimiento y evaluación de contratos	✓			2	5		✓				✓	
1.4-57	<b>INVENTARIOS</b>												
1.4-57.1	<b>Inventarios documentales</b>												<p>Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.</p>
	Inventarios de gestión	✓	✓										
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓		2	0		✓					
1.4-67	<b>PLANES</b>												<p>Mantener el documento físico y electrónico</p>
1.4-67.4	<b>Plan de Mercadeo</b>												
	Plan		✓		2	3		✓					<p>Es una serie documental que recoge el análisis de la situación del hospital, los objetivos que busca conseguir y los pasos a seguir para conseguirlos. Es un documento que</p>


CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P: Papel E: Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT: Conservación Total E: Eliminar S: Seleccionar M/D: Microfilm/Digitalizar		LIGIA VEGA CORREDOR
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FIRMA
			FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2019-12-29

																					se genera electrónicamente. Conservar como referente histórico para otras administraciones. El área de sistemas de información debe garantizar su conservación electrónica y especificar su ubicación, dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>1.4.70 PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>																											Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, conservar como referente histórico. Sistemas de información garantizará una copia de seguridad para consultas futuras. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.
	Portafolio							2	5																		Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que el proceso se consolida en el contrato de venta de servicios. La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 (AGN).
<b>1.4.97 VENTA DE NUEVOS SERVICIOS</b>																											

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C E S	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
	APROBACIÓN			ACTA DE COMITÉ MIPG No.

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2019-12-29

OFICINA PRODUCTORA		APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL								CÓDIGO	1.5
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
1.5-55.2	<b>INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN</b>										
	Cuestionarios		✓								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información digital documentada a través del Sistema Integrado de Conservación.  El área de Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica y especificar su ubicación, dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.
	Encuestas		✓								
	Análisis observación directa		✓	2	3	✓					
	Resultados		✓								
	Evaluación de impacto		✓								
1.5-57	<b>INVENTARIOS</b>										
1.5-55.1	<b>Inventarios documentales</b>										Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.  Mantener el documento físico y electrónico
	Inventarios de archivo de gestión	✓	✓	2	0						
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓								
1.5.76	<b>PROPUESTA METODOLÓGICA</b>										
	Propuesta		✓								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información digital, documentada a través del Sistema Integrado de Conservación.  El área de Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica y especificar su ubicación, dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.
				2	3	✓				✓	

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	F E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1


Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DEL RIESGO ORGANIZACIONAL								CÓDIGO	1.6
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
1.6-57	<b>INVENTARIOS</b>										
1.6-57.1	<b>Inventarios documentales</b>										
	Inventarios de archivo de gestión	✓	✓	2	0						Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓								Mantener el documento físico y electrónico
1.6-60	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>										
	Mapa de riesgos		✓	2	3	✓					Es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información digital, documentada a través del Sistema Integrado de Conservación, cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III
1.6-68	<b>PLANES</b>										
1.6-68.1	<b>Plan Anticorrupción</b>										
	Plan										para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizer		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2019-12-29

			✓	2	3	✓				<p>Cumplimiento Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información digital documentada en el Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.</p>
1.6-85	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>									<p>La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Conpes 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015).</p> <p>A la vez, la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.</p>
	Formato asistencia a rendición de cuentas									
	Formato encuesta para la evaluación del evento público de rendición de cuentas		✓							
	Informes de control interno por Ley		✓							
	Soportes por cada informe		✓	2	5	✓				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizar la conservación de la información electrónica de acuerdo con el proceso establecido en el Sistema Integrado de Conservación y PETTI del hospital.</p>

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ NIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO								CÓDIGO	1.7
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
1.7-9.2	<b>AUDITORIAS DE CALIDAD</b>										<p>La auditoría de calidad es una herramienta de gestión empleada por las organizaciones para evaluar la eficacia de su sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, con el objetivo de establecer y mejorar sus políticas, objetivos, estándares y otros. Conservar el medio electrónico como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente.</p> <p>El Área de Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica y especificar su ubicación, dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.</p> <p>CT: Cumplimiento Circular 004 de 2013, AGN, artículo 15.</p>
	Programa Anual de Auditorias	✓	✓								
	Plan de auditorias	✓	✓								
	Solicitud referenciación comparativa	✓	✓								
	Solicitud referenciación comparativa a la ESE Hospital Regional de Duitama	✓	✓								
	Formato Referenciación comparativa	✓	✓	2	3	✓					
	Lista de verificación auditorías internas	✓	✓								
	Evaluación de auditoria	✓	✓								
	Notas de auditor	✓	✓								
	Plan de mejora y seguimiento	✓	✓								
1.7-9.3	<b>AUDITORIAS DE CONCURRENCIA EXTERNA</b>										<p>La auditoría de concurrencia desarrolla una evaluación integral y sistemática al proceso de atención al paciente, que tiene como finalidad revisar si los actos clínicos y administrativos se ajustan a los criterios y atributos de calidad definidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS, analizando también la racionalidad técnico-científica, gestión de los Eventos Adversos y Seguridad Clínica del Paciente</p>
	Solicitudes de información	✓	✓								
	Informes	✓	✓								
	→ Actas de reunión	✓	✓	2	3	✓					
	→ Planes de mejora	✓	✓								
	Seguimientos a auditores externos	✓	✓								

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A G A C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04


Vigente a partir de: 2019-12-29

															<p>Conservar los dos soportes como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente.</p> <p>El área de Sistemas de Información debe garantizar su conservación electrónica y especificar su ubicación, dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.</p> <p>CT: Cumplimiento Circular 004 de 2013, AGN, artículo 15.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.7-9.5	<b>AUDITORIA MÉDICA DE CUENTAS</b>														<p>La auditoría de cuentas médicas es un sistema de evaluación que se realiza a los procesos de facturación de los servicios de salud prestados por las IPS, este proceso es llevado a cabo por Auditores Médicos con el objetivo fundamental de identificar y solucionar irregularidades en el proceso de facturación y de servicio.</p> <p>Desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, conservar los dos soportes como prueba de la gestión de control y evaluación.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III.</p> <p>CT: Cumplimiento Circular 004 de 2013, AGN, artículo 15.</p>
	Actas de conciliación	✓	✓	2	5	✓									

1.7-44	<b>GLOSAS EPS</b>															<p>Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.</p>
	Formato de registro y seguimiento de glosas	✓	✓	2	5	✓										
	Formato entrega de correspondencia –glosas	✓	✓													
	Contestación de glosas y/o devoluciones	✓	✓													

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	F	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
	E	Electrónico		FIRMA	
RETENCIÓN	A G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	A.C	Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total			
	E	Eliminar			
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2019-12-29

																		Una vez cancelada pierde su valor administrativo. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central dando cumplimiento al proceso establecido por el hospital para la eliminación de documentos y cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22 "eliminación de documentos" AGN.
1.7-57	<b>INVENTARIOS</b>																	
1.7-57.1	<b>Inventarios documentales</b>																	Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventarios de archivo de gestión		✓	✓														
	Inventarios de transferencias documentales		✓	✓	2	0	✓											Mantener el documento físico y electrónico Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III. CT: Cumplimiento Circular 004 de 2013, AGN, artículo 15.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2019-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		CONTROL INTERNO		CÓDIGO		1.8				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D
1.8-2	ACTAS									
1.8.-2.16	Actas de Comité Institucional de Control Interno									Documento que relaciona temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Control Interno. Cumplimiento a la Ley 87 de 1993. Artículo 13.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes.  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III  CT: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
	Acta de Reunión	✓	✓							
	Lista de asistencia		✓	2	10	✓				
1.8-10	AUTOEVALUACIONES									Las autoevaluaciones son una forma de conocer la opinión de los trabajadores acerca del funcionamiento interno de la compañía. Una autoevaluación bien realizada puede servir para conocer detalladamente la situación actual de la entidad.  Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Artículo 4.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes.  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos
1.8-10.1	Autoevaluación de Gestión									
	Informe		✓	2	10	✓				

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfimar/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29

										Capítulo III	
1.8-10.2	<b>Autoevaluación de Control</b>										
	<b>Informe</b>		✓	✓							Este documento de autoevaluación del control es un elemento del Sistema de Control Interno que permite el diagnóstico y el fortalecimiento organizacional. Se desarrolla en toda la entidad y supone el apoyo de la dirección.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes.  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III
1.8-51	<b>INFORMES</b>										
1.8-51.8	<b>Informes de Ley</b>										
	Informes de control interno por Ley			✓							Este documento registra los informes de Ley que presenta la oficina de control interno en cumplimiento a sus funciones.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar el reporte de envío del informe por la página web de manera física y el documento electrónico se conserva permanentemente. La oficina de sistemas de información debe garantizar su conservación y consulta en el tiempo de acuerdo con el proceso establecido por el hospital  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III
	Soportes per cada informe <del>Soporte publicación</del>			✓							
1.8-57	<b>INVENTARIOS</b>										

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Versión: 04

Vigente a partir de: 2019-12-29



1.8-57.1	<b>Inventarios documentales</b>											Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventarios de archivo de gestión	✓	✓	2	0	✓						Mantener el documento físico y electrónico.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓									
1.8-68	<b>PLANES</b>											
1.8-68.2	<b>Plan anual de Auditorias</b>											<p>Esta serie documental registra las actividades que adelanta la oficina de control interno en cada vigencia. Incluye los aspectos relevantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Artículo 4.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014, AGN, Documentos electrónicos, Capítulo III</p>
	Oficio de programación de auditoria	✓	✓									
	Acta de apertura	✓	✓									
	Informe de auditoría interna	✓	✓									
	Soportes	✓	✓	2	10	✓						

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G.	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C.	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO							CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	
2-2	<b>ACTAS</b>									
2-2.3	<b>Actas de Comité Integral</b>									
	Acta	✓								Desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.
	Lista de asistencia	✓		2	10					Cumplimiento: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
2-2.5	<b>Actas de Comité de emergencia hospitalaria</b>									
	Acta	✓								Esta serie documental desarrolla valores secundarios porque registra los programas, planes, actividades, en pro de prevenir y atender cualquier emergencia en relación con la misión del hospital
	Lista de asistencia	✓								
	Anexos si los hay	✓								
	Comité de ética hospitalaria			2	10	✓		✓		Una vez cupla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar para facilitar su consulta. Y conservar permanentemente los dos soportes.
										Cumplimiento Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
2-2.6	<b>Actas de Comité de ética hospitalaria</b>									
	Acta	✓		2	10	✓			✓	Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes.
	Lista de asistencia	✓								

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO						CÓDIGO		2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2-2	ACTAS										
2-2.3	Actas de Comité Integral										
	Acta	✓								Desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.	
	Lista de asistencia	✓		2	10					Cumplimiento: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.	
2-2.5	Actas de Comité de emergencia hospitalaria										
	Acta	✓								Esta serie documental desarrolla valores secundarios porque registra los programas, planes, actividades, en pro de prevenir y atender cualquier emergencia en relación con la misión del hospital	
	Lista de asistencia	✓									
	Anexos si los hay Comité de ética hospitalaria	✓		2	10	✓		✓			Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar para facilitar su consulta. Y conservar permanentemente los dos soportes.
										Cumplimiento Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.	
2-2.6	Actas de Comité de ética hospitalaria										
	Acta	✓		2	10	✓			✓	Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes.	
	Lista de asistencia	✓									

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Anexos si los hay	✓																Cumplimiento normativo: Decreto 1757 de agosto 3 de 1994, en los artículos 15 y 16 y la Resolución 13437 de noviembre 1 de 1991 del Ministerio de Salud, Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
2-2.7	Actas de Comité de eventos adversos e incidentes																	Es un documento donde se tratan los temas de eventos adversos e incidentes inesperados que se presentan en el hospital relacionados con un paciente o proceso clínico o producto suministrado.
	Acta	✓																
	Lista de asistencia	✓																
	Anexos si los hay	✓			2		10		✓									Desarrolla valores secundarios ya que sirve de consulta para la ciencia y la investigación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.
2-2.8	Actas de Comité de Farmacia																	
	Acta	✓																
	Lista de asistencia	✓																
	Anexos si los hay	✓			2		10		✓									Desarrolla valores secundarios ya que es un documento que registra los temas relacionados al uso y manejo de los medicamentos en el hospital, recomendaciones y directrices de acuerdo con las normas técnicas para la selección farmacológica. Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.

CONVENIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>2-2.10</b>	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b>										
	Acta	✓									<p>Desarrolla valores secundarios ya que es un documento misional que registra los temas relacionados sobre el cumplimiento normativo en el manejo dado a la historia clínica en cuanto al diligenciamiento de los registros clínicos y uso de este expediente clínico.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.</p> <p>Cumplimiento normativo: Resolución 1995 de 1999, artículo 19,20,21. Resolución 839 de 2017. Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.</p>
	Lista de asistencia			2	10	✓					
	Anexos	✓									
<b>2-2.11</b>	<b>Actas de Comité de Instituciones amigas de la mujer y de la infancia (IAM)</b>										
	Acta	✓									<p>Desarrolla valores secundarios ya que registra las decisiones tomadas en torno al programa IAM.</p> <p>Sirve para la consulta la ciencia y la investigación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.</p> <p>Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.</p>
	Lista de asistencia	✓									
	Anexos si los hay	✓		2	10	✓					
<b>2-2.12</b>	<b>Actas de Comité de Infecciones</b>										
	Acta	✓		2	10	✓					<p>Es una serie documental que trata los temas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en pacientes y personal de la salud y las medidas tomadas al respecto.</p>
	Lista de asistencia	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Anexos si los hay	✓											Desarrolla valores secundarios, sirve de consulta para la ciencia y la investigación. Es referente para otras administraciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.  Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.
-------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>2-2-15 Actas de Comité de transfusiones</b>												
Acta	✓											Desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.  Ley 09 de 1979, Título IX. Decreto 1571 de 1993, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia.  Cumplimiento: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.
Lista de asistencia	✓											
Anexos si los hay	✓			2	10	✓						
<b>2-2-17 Actas de Comité Técnico Científico</b>												
Acta	✓											Registra el desarrollo de las obligaciones que tiene el comité técnico científico, de acuerdo con el

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Enterrar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Lista de asistencia	✓		2	10	✓		✓	Sistema de seguridad social del país. Ley 1438 de 2011. Desarrolla valores secundarios. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
---------------------	---	--	---	----	---	--	---	--

2-46 HISTORIAS CLÍNICAS									
Formato identificación del usuario		✓							Es una serie que plasma el ejercicio misional del hospital.
Formatos de registros específicos bien sea por consulta ambulatoria, urgencias, hospitalización, sala de partos, resultados de exámenes, órdenes de cirugías, cirugías programadas, unidad de cuidados intensivos, implícitos en el sistema establecido por el hospital DINÁMICA GERENCIAL		✓							El hospital sistematizó esta serie documental por tanto se conserva en gestión en el área de sistemas.  Cuando cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central seleccionar una muestra cualitativa intrínseca que sirvan de consulta para la ciencia y la investigación.
Epicrisis -Identificación del paciente -Signos vitales -Control de líquidos Hojas especiales (A38 signos vitales) -Historia clínica de ingreso -Atención obstétrica, prenatal, atención de parto) -Atención infantil y preescolar -Atención de urgencias -Evolución -Órdenes médicas -Notas de enfermería -Registro de vena punción		✓	5	10				✓	Dar cumplimiento a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de la Protección Social e Instructivo de Historias Clínicas documentado por el hospital.  En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.  Las Historias clínicas clasificadas para eliminar cumplirán con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, art 22 "Eliminación de documentos. AGN y

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Registro de transfusión sanguíneo - Informes de laboratorio											Resolución 839 de 2017.
<b>2-51</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>2-51.5</b>	<b>Informes de eventos de interés de salud pública</b>											Es una serie que hace parte del desarrollo misiona de la entidad. Conservar permanentemente una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central. Circular 003 de 2014
	Ficha de notificación	✓			2	10	✓					
<b>2-51.14</b>	<b>Informes de vacunación</b>											Es una serie que hace parte del desarrollo misiona de la entidad.
	Informe mensual y trimestral de vacunación	✓			2	10	✓					Conservar permanentemente una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central. Circular 003 de 2014 AGN
<b>2-57</b>	<b>INVENTARIOS</b>											
<b>2-57.1</b>	<b>Inventarios documentales</b>											Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y el control de la documentación generada en archivo de gestión y que está en trámite.
	Inventarios de gestión	✓	✓		2	0	✓					
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓									Mantener el documento físico y electrónico
<b>2-95.1</b>	<b>SOLICITUDES DE HISTORIAS CLINICAS</b>											Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
	Solicitud	✓			2	6						
	Respuesta	✓						✓				Para la eliminación, dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22 . AGN

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gesion Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		ADMISIONES				CÓDIGO				2.1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.1-6 ADMISIONES											
	Formato control de ingreso de pacientes	✓		2	10		✓				Es un documento de control. No desarrolla valores secundarios. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.  Para la eliminación, dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22 . AGN y procedimiento documentado por el hospital.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN			ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:






SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN DE URGENCIAS								CÓDIGO	2.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
<b>2.2-2 ACTAS</b>											
<b>2.2-2-19</b>	<b>Actas de reunión</b>										Conservar permanentemente como evidencia de la actividad misional y digitalizar para facilitar su consulta.
	Acta de reunión de trabajo asistencial	✓		2	10	✓				✓	
	Lista de asistencia	✓									Circular 003 AGN de 2015 . Numeral 5
<b>2.2-7 AGENDAS DE TURNOS</b>											
	Agenda	✓		2	8		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios. Dar cumplimiento a la circular 004 de 2019. Art. 22. AGN
<b>2.2-14 CERTIFICACIONES A INTERVENTORIAS</b>											
	Certificaciones a interventorías a profesionales de enfermería	✓		2	5		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
	Certificaciones a interventorías auxiliares de enfermería	✓									Dar cumplimiento a la circular 004 de 2019. Art. 22. AGN
<b>2.2-27 CUADRO DE TURNOS</b>											
	Listas de chequeo de turnos	✓		2	5		✓				Es un documento de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, eliminar de acuerdo al procedimiento establecido por el hospital y cumplimiento al acuerdo 004 de 2019. AGN, art. 22. eliminación de documentos.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA	ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO	2.2							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

<b>2.2-56 INTERVENTORÍAS DE CONTRATOS</b>											<p>Es un documento de control en la oficina. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, ya que su original reposa en cada contrato, en la oficina de Jurídica-Contratación.</p> <p>Dar cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, art. 22. eliminación de documentos.</p>
	Interventoría de contratos a médicos generales	✓									
	Acta			2	5			✓			
	Certificación										
	Informe mensual de gestión del contratista										
<b>2.2-57 INVENTARIOS</b>											<p>Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de documentos de gestión.</p> <p>Mantener el documento físico y electrónico</p>
<b>2.2-57.1 Inventarios documentales</b>											
	Inventarios de gestión	✓	✓	2	0	✓					
	Inventario de transferencias documentales										

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-P3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN FARMACEÚTICA							CÓDIGO		2.3	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D			
<b>2.3-23.7 Controles</b>												
<b>2.3-23.7 Control de medicamentos</b>												
	Formato control de medicamentos y/o dispositivos médicos pendientes (prescritos o solicitados)	✓		2	5		✓				Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño. Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019. Art.122	
	Libro radicador de control de medicamentos especiales	✓										
<b>2.3-23.8 Control de órdenes de producción de empaque</b>												
	Formato órdenes de producción de empaques	✓		2	5		✓				Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño. Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019. Art.122	
<b>2.3-29.2 Devoluciones</b>												
<b>2.3-29.2 Devolución de medicamentos</b>												
	Formato devolución de medicamentos	✓		2	5		✓				Es un documento que registra la devolución de medicamentos de farmacia por fecha de vencimiento, por deterioro físico-químico o por presentar avería. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar, dar cumplimiento al proceso establecido por el hospital y en cumplimiento al	

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

											Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.	
<b>2.3-51 INFORMES</b>												
<b>2.3-51.1 Informes a entidades del estado control y vigilancia</b>												
	Oficio remitario		✓									<p>Es una serie documental que registra informes solicitados por la Contraloría, Procuraduría, entidades de salud u otras entidades del estado a nivel nacional o departamental.          Conservar como evidencia al cumplimiento ante los entes de control.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.</p>
	Informe medicamentos de control		✓									
	Copia de recetario		✓		2	10		✓				
<b>2.3-57 INVENTARIOS</b>												
<b>2.3-57.1 Inventarios documentales</b>												
	Inventarios de gestión		✓	✓	2	0		✓				<p>Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.</p> <p>Mantener el documento físico y electrónico</p>
	Inventario de transferencias documentales											
<b>2.3-81 RECEPCION DE MEDICAMENTOS ,ALMACENAMIENTO Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</b>												
<b>2.3-81.1 Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos</b>												
	Formato control de condiciones ambientales temperatura local (°c) y humedad relativa		✓									<p>Es un documento de control ambiental, que hace parte de la gestión ambiental del hospital. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar.</p> <p>Dar cumplimiento al proceso de eliminación de documentos establecido por el hospital y cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.</p>
	Registro control de temperatura nevera		✓		2	5		✓				

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

2.3-81.2 Dispensación de medicamentos									Es un documento de control que registra la verificación de la orden médica prescrita al paciente, en la cual el responsable de farmacia entrega y explica al paciente su uso. <i>YANNETH LUCIA CORREDOR</i> Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar. No desarrolla valores secundarios. Dar cumplimiento al proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.
Formato lista de chequeo dispensación de medicamentos	✓			2	5		✓		
2.3-81.3 Recepción de pedidos									Es un documento de control, donde la farmacia verifica, recibe o rechaza los medicamentos solicitados. <i>YANNETH LUCIA CORREDOR</i> Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar. No desarrolla valores secundarios. Dar cumplimiento al proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.
Formato de recepción de pedidos	✓			2	5		✓		
2.3-82 RECETARIOS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL									Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar, ya que se consolida en el informe de medicamentos de control. Dar cumplimiento al proceso establecido por el hospital para eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.
Recetario de medicamentos de control	✓			2	8		✓		
2.3-95 SOLICITUDES									Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar, ya que se consolida en el informe de medicamentos de control. Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, artículo
2.3-95.2 Solicitud de inclusión y exclusión de medicamentos									
Formato de solicitud	✓			2	3		✓		

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

																				22. AGN.
2.3-95.4	Solicitud de medicamentos y dispositivos médicos																		Es un documento que registra las solicitudes de medicamentos y dispositivos médico. No desarrolla valores secundarios.	
	Formato Solicitud de inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos del formulario terapéutico																		Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar. Según procedimiento establecido por el hospital y cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, artículo 22. AGN.	

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M.D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		SERVICIOS DE INTERNACIÓN								CÓDIGO	2.5
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		

2.5-23	<b>CONTROLES</b>											Es una serie documental de control, por tanto una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. y procedimiento de eliminación de documentos establecido por el hospital.
2.5-23.1	<b>Control carro de paro</b>											
	Formato de control de carro de paro diario	✓		2	3			✓				
2.5-23.3	<b>Control de carga de bala de oxígeno</b>											Es una serie documental de control, por tanto una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. y procedimiento de eliminación de documentos establecido por el hospital.
	Formato control de bala de oxígeno	✓		2	10			✓				
2.5-23.7	<b>Control de medicamentos</b>											Es una serie documental de control, por tanto una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. y procedimiento de eliminación de documentos establecido
	Formato de control de medicamentos	✓		2	10			✓				

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilmar/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:

NO



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										por el hospital.	
<b>2.5-35 ESTRATEGIA IAMI</b>											
2.5-35.1	<b>Actas de Comité IAMI</b>				2	10	✓				Desarrolla valores secundarios. Registra las decisiones tomadas en torno al programa IAMI. Digitalizar para facilitar su consulta.
	Acta	✓									
	Lista de asistencia	✓									
<b>2.5-35.2 Programa de inducción</b>											
	Programa de inducción	✓									Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22. y procedimiento establecido por el hospital.
	Plan de capacitación interno	✓			2	5				✓	
	Plan de capacitación externo	✓									
	Plan de educación	✓									
	Cronograma	✓									
<b>2.5-35.3 Programa de Gestantes y la Familia</b>											
	Formato Lista de asistencia de gestantes	✓									Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22. y procedimiento establecido por el hospital.
	Evidencias	✓			2	5				✓	
<b>2.5-35.4 Control Prenatal</b>											
	Formato Control Gestantes mes a mes	✓									Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019.
	Informes de Gestión	✓			2	5				✓	

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

												AGN, Artículo 22. y procedimiento establecido por el hospital.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.5-35.5	<b>Informe de autoevaluaciones trimestrales</b>												
	Informe	✓			2	10	✓					✓	Conservar permanentemente y digitalizar para facilitar su consulta. Esta serie documental, registra la autoevaluación del programa y permite una trazabilidad en el tiempo. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.

2.5-35.6	<b>Informe IAMI por partos</b>												
	Informes de atención a partos	✓											Conservar permanentemente y digitalizar para facilitar su consulta. Esta serie documental, registra las diferentes actividades ejecutadas en el programa IAMI-Partos. Desarrolla valores secundarios ya que hace parte de la misión del hospital. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5. "Documentos misionales"
	Informe de obstétricos	✓											
	Informe condensado de IAMI general	✓											
	Informe de auditoría de vención voluntaria Historias Clínicas	✓			2	10	✓					✓	
	Informe de morbilidad materna extrema y muerte perinatal	✓											
	Informe de interrupción voluntaria del embarazo	✓											
	Informe seguimiento a pérdidas tempranas	✓											

2.5-35.7	<b>Informes IAMI Pediátricos</b>												
	Informe de consulta de pediatría por consulta externa	✓			2	10	✓					✓	Desarrolla valores secundarios. Condensa las diferentes actividades ejecutadas en el programa IAMI-Pediátricos. Digitalizar para facilitar su consulta.
	Informe de pediatría por urgencias	✓											

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E Eliminar		FIRMA
	S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Informe sala ERA EDA	✓																	Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
	Informe de hospitalización por Pediatría	✓																	
2.5-35.8	<b>Informes IAMI Cero</b>																		
	Informe			✓	2	10	✓												Desarrolla valores secundarios. Condensa las diferentes actividades ejecutadas en el programa IAMI-Partos.  Es un documento electrónico por tanto sistemas de información debe garantizar su conservación y consulta en el tiempo.  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.  Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
2.5-35.9	<b>Informes IAMI alojamiento</b>																		
	Informe			✓	2	10	✓												Desarrolla valores secundarios. Condensa las diferentes actividades ejecutadas en el programa IAMI-Partos.  Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos electrónicos.  Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
2.5-35.10	<b>Informes IAMI de adicionales</b>																		
	Informe seguimientos adicionales GRAVINDEX			✓															
	Informe gestión de riesgo endometritis			✓	2	10	✓												Desarrolla valores secundarios. Condensa las diferentes actividades ejecutadas en el programa IAMI-Partos.
	Seguimiento Gestantes hospitalizados			✓															Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, Documentos

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	F E	Papel/ Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1


Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

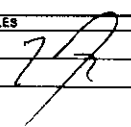
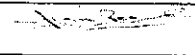
	Seguimiento Planificación Familiar		✓									electrónicos
	Seguimiento Puerperio de bajo riesgo		✓									Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
	Informe producción de cirugías		✓									
	Informes de adherencias		✓									
2.5-35.11	Informes de convenios interadministrativos											
	Informe		✓		2	5					✓	Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, porque en la serie contratos interadministrativos de gestión jurídica, reposa como tipo documental. Dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, art 22 "eliminación de documentos".
2.5-52	INGRESO Y ASIGNACIÓN DE CAMAS											
	Formato de solicitud y asignación de cama hospitalaria		✓									
					2	10					✓	Es una serie documental de control, por tanto una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Procedimiento establecido por el hospital para eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
2.5-53	INGRESO Y EGRESO DE FALLECIDOS											
	Formato ingreso y salida de fallecidos de la morgue		✓									
					2	10					✓	Es una serie documental de control, por tanto una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Procedimiento establecido por el hospital para eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central	FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M.D.	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LUCIA VEGA CORREDOR
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FIRMA	
			FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.5-57	<b>INVENTARIOS</b>													
2.5-57.1	<b>Inventarios documentales</b>													
	Inventario archivo de gestión	✓	✓	2	0	✓								Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓											Mantener el documento físico y electrónico
2.5-83.2	<b>REGISTROS DIARIOS</b>													
	Informe seguimiento de infecciones	✓												Es una serie que no desarrolla valores secundarios. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC dando cumplimiento procedimiento establecido por el hospital para eliminación de documentos y al art. 22 del acuerdo 004 de 2019. "Eliminación de Documentos".
	Formato registro diario de días catéter vesical adultos	✓		2	5	✓								
	Formato registro diario de días catéter vesical pediatría	✓												
2.5-91.2	<b>SEGUIMIENTOS DIARIOS DE PIEL</b>													Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central previa acta firmada por el Comité MIPG. Cumplimiento  Procedimiento establecido por el hospital para eliminación de documentos y Acuerdo.004 de 2019, artículo 22 "Eliminación de documentos"
	Formato tabla de seguimiento diario de piel	✓		2	5	✓								

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA 
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Pagina 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN EN CLINICAS QUIRÚRGICAS								CÓDIGO	2.6
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.6-2	<b>ACTAS</b>										Desarrolla valores secundarios. Digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
2.6-2.20	<b>Actas de Reunión</b>										
	Formato acta de reunión	✓		2	10	✓					
	Lista de asistencia	✓									
2.6-23	<b>CONTROLES</b>										
2.6-23.12	<b>Controles de Esterilización</b>										Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en AC, previa acta formada por el Comité Interinstitucional de evaluación y desempeño y cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Eliminación de documentos.
	Formato de lista de chequeo manual de reuso	✓									
	Formato control balas de aire	✓									
	Formato control diario solicitud y recepción de ropa	✓									
	Formato Control Central de esterilización - stock de ropa almacén	✓									
	Formato de lista de chequeo proceso de esterilización segura	✓		2	10		✓				
	Formato control de registro diario ciclo de autoclave matachana	✓									
	Formato lista de chequeo de integradores químicos	✓									
	Formato control indicadores químicos del	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITE MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-L-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	glutaraldehído activado														
	Formato lista de chequeo registro esterilización óxido de etileno	✓													
	Planilla de control registro de entrega de material de curación e instrumental	✓													
	Planilla control entrega de compresas del servicio de lavandería al área de cirugía	✓													
	Lista de chequeo control de temperatura	✓													
2.6-23.14	<b>Controles de salas de Cirugías</b>														
	Formato controles en programación de salas de cirugías	✓		2	10				✓						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en AC, previa acta formada por el Comité Interinstitucional de evaluación y desempeño y cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Eliminación de documentos.
	Formato control de procedimientos realizados con instrumentación quirúrgica	✓													
	Formato control de gastos de insumos médico quirúrgicos	✓													
2.6-23.15	<b>Controles en salas de parto</b>														
	Lista de chequeo de la entrega del binomio madre e hijo	✓		2	10				✓						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en AC, previa acta formada por el Comité Interinstitucional de evaluación y desempeño y cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Eliminación de documentos.
	Bitácora entrada de pacientes a sala de partos	✓													
	Bitácora de natalidad	✓													
	Formato control carro de paro de partos	✓													
	Formato control balas de oxígeno en sala de partos	✓													
	Formato control código rojo y verde	✓													
2.6-40	<b>GASTOS DE MATERIAL DE OSTOSINTESIS</b>														Desarrolla valores secundarios. Digitalizar para facilitar

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
	E	Electrónico		FIRMA	
RETENCIÓN	A.G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	A.C	Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total		FIRMA	
	E	Eliminar			
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Formato gastos de material de osteosíntesis	✓		2	10	✓			✓	su consulta y como medida de conservación. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.
---	---	--	---	----	---	--	--	---	---

<b>2.6-51 INFORMES</b>									
<b>2.6-51.3 Informes de adherencias</b>									
Desarrolla valores secundarios. Sirve para la consulta científica y la investigación.									
Informes de antibiótico profiláctico		✓							
Informe por grupo quirúrgico		✓							
Informe por grupo quirúrgico		✓	2	10	✓				
Informe por RIPS		✓							
Informe por procedimientos especiales		✓							
Es un documento electrónico. Sistemas de información garantizará su conservación y consulta en el tiempo. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos									
<b>2.6-51.9 Informes de producción de cirugías</b>									
Desarrolla valores secundarios. Sirve de consulta para otras administraciones, para la investigación.									
Informe por número de cirugía y paciente		✓							
Informe por grupo quirúrgico		✓							
Informe por grupo quirúrgico		✓	2	10	✓				
Informe por RIPS		✓							
Informe por procedimientos especiales		✓							
Es un documento electrónico. Sistemas de información garantizará su conservación y consulta en el tiempo. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5. Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos.									
<b>2.6-57 INVENTARIOS</b>									
<b>2.6-57.1 Inventarios documentales</b>									
Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de los documentos de archivos de gestión.									
Inventarios de archivo de Gestión	✓	✓							
Inventarios de transferencias documentales	✓	✓	2	0	✓				
Mantener el documento físico y electrónico Acuerdo 002 de 2014, AGN, Capítulo III, documentos electrónicos. CT: Circular externa 003 de 2015, AGN, numeral 5.									

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E	Eliminar		FIRMA	
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD


Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.6-66	<b>NOVEDADES</b>																				
2.6-66.2	<b>Novedades y cambios de turnos</b>																			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.	
	Formato control de novedades	✓			2	5															
	Formato cambio de turno	✓																			
2.6-74	<b>PROGRAMACIONES</b>																				
2.6.74.1	<b>Programaciones de cirugía</b>																				
	Soportes de programaciones de cirugía	✓																			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Formato de programación cirugía ambulatoria	✓			2	5															
	Lista de chequeo de programación quirúrgica	✓																			
	Lista de chequeo preparación	✓																			
2.6-74.2	<b>Programación de salas de cirugía</b>																				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Formato programación salas de cirugía	✓			2	5															
2.6-84	<b>REMISIONES</b>																				
2.6-84-1	<b>Remisiones de material de osteosíntesis</b>																				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Formato de remisión de material de osteosíntesis	✓			2	5															
2.6-94-2	<b>Remisiones de pacientes</b>																				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Formato de remisión de pacientes	✓			2	5															

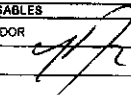
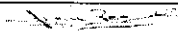
CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:




	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

2.6-98	<b>VERIFICACION DE RESUCITADORES</b>											Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
	Lista verificación de resucitadores	✓		2	5			✓				

OFICINA PRODUCTORA		APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO									CÓDIGO	2.7
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D			
2.7-23	<b>CONTROLES</b>											
2.7-23.2	<b>Control carro de paro radiología</b>											
	Lista de chequeo mensual de carro de paro radiología	✓	✓									Es un documento de control, eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central.
	Lista de chequeo diaria de carro de paro radiología	✓	✓	2	3			✓				Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2013, AGN, artículo 15
2.7-51	<b>INFORMES</b>											
2.7-51.11	<b>Informes de Rehabilitación</b>											
	Consolidado actividades rehabilitación de código azul y secuencia de entubación rápida	✓										Desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación.
	Consolidado actividades terapia respiratoria y otras actividades	✓		2	10	✓		✓				
	Consolidado actividades de rehabilitación monitoreo ventilatorio	✓										Circular 003 AGN, numeral 5

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
	E	Electrónico		FIRMA 	
RETENCIÓN	A.G	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	A.C.	Archivo Central		FIRMA 	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total			
	E	Eliminar			
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizer			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO							CÓDIGO	2.7
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D
2.7-23	<b>CONTROLES</b>									
2.7-23.2	<b>Control carro de paro radiología</b>									
	Lista de chequeo mensual de carro de paro radiología	✓	✓							Es un documento de control, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central.
	Lista de chequeo diaria de carro de paro radiología	✓	✓	2	3			✓		Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2013, AGN, artículo 15.
2.7-51	<b>INFORMES</b>									
2.7-51.11	<b>Informes de Rehabilitación</b>									
	Consolidado actividades rehabilitación de código azul y secuencia de entubación rápida	✓								Desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación.
	Consolidado actividades terapia respiratoria y otras actividades	✓		2	10	✓			✓	Circular 003 AGN, numeral 5
	Consolidado actividades de rehabilitación monitoreo ventilatorio	✓								
2.7-57	<b>INVENTARIOS</b>									
2.7-57.1	<b>Inventarios documentales</b>									Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventarios de archivo de gestión	✓	✓	2	0	✓				Mantener el documento físico y electrónico
	Inventarios de transferencias primarias	✓	✓							

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREODOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G.	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREODOR
	A.C.	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG. No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.7-57	<b>INVENTARIOS</b>																		Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
2.7-57.1	<b>Inventarios documentales</b>																		Mantener el documento físico y electrónico
	Inventarios de archivo de gestión	✓	✓			2	0	✓											
	Inventarios de transferencias primarias	✓	✓																
2.7-92	<b>SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO</b>																		
2.7-92.1	<b>Control de condiciones ambientales</b>																		
	Formato control condiciones ambientales temperatura local rango 2°-6° (c°) t1	✓	✓																
	Formato control de condiciones ambientales temperatura rango 34°-36° (c°) Incubadora microbiológica t2																		
	Formato control condiciones ambientales temperatura rango 20°-25° (c°) f3																		
	Formato control de condiciones ambientales temperatura rango 19°-30° (c°) f4																		
	Formato control condiciones ambientales temperatura rango -9° -12° (c°) f5					2	3		✓										
	Formato control de condiciones ambientales temperatura rango 35° 37° ©																		
	Formato control condiciones ambientales temperatura rango 34° 36° ©	✓																	
	Formato control condiciones ambientales temperatura rango de 2° 6° ©, nevera microbiología t8																		
	Formato control condiciones ambientales temperatura nevera reactivos de laboratorio rango 2° 6° ©																		
																			Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño.  Cumplimiento proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 201. Art.22

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitizer	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Identificador	Descripción	✓		2	3		✓			Comentarios
2.7-92.2	<b>Control registro laboratorio en hospitalización</b>									Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño.  Cumplimiento proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 201. Art.22
	Formato control Registro de laboratorios hospitalización	✓		2	3		✓			
2.7-92.3	<b>Controles de limpieza</b>									Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño.  Cumplimiento proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 201. Art.22
	Formato limpieza centrifugas laboratorio clínico			2	3		✓			
	Formato limpieza neveras laboratorio clínico	✓								
2.7-92.4	<b>Controles de desinfección</b>									Es una serie documental de control. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño.  Cumplimiento proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 201. Art.22
	Formato de desinfección de equipos y mesones laboratorio clínico	✓		2	3		✓			
2.7.92.5	<b>Hemoderivados</b>									
	Actas de incineración transfusional	✓								Desarrolla valores secundarios. Hace parte de los documentos misionales del hospital.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.  Acuerdo 003 de 2014. Numeral 5.
	Auditorías	✓								
	Controles de calidad	✓								
	Control stock diario	✓		2	10		✓			
	Entregas urgentes	✓								
	Préstamo de hemocomponentes	✓								
	Requerimientos y entregas de hemocomponentes	✓								

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E		FIRMA
	S		
	M/D		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29


	Solicitudes de hemocomponentes	✓																		
2.7-92.6	Hoja de vida de maquinaria y equipo de laboratorio																			Es una serie documental que debe permanecer en Gestión. Una vez se de baja la maquinaria o equipo, se elimina toda la documentación, dando cumplimiento proceso establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 201. Art.22
	Documentos técnicos de soportes (manuales de funcionamiento, garantía)	✓			2	0														
2.7-92.7	Informe a entidades del estado control y vigilancia																			Desarrolla valores secundarios. Es la evidencia al cumplimiento a los requerimientos de las entidades del estado y entes de control. Conservar los dos soportes
	Informe mensual	✓	✓		2	10	✓													
	Evidencia de envío	✓	✓																	
2.7-92.8	Registro de cultivos																			Circular 003 de 2014. Numeral 5.
	Formato Registros de Microbiología de cultivos de gérmenes comunes	✓			2	3	✓													Es una serie documental de control. Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño. Acuerdo 004 de 201. Art.22

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizer		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29


OFICINA PRODUCTORA		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA								CÓDIGO	2.8
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.8-51	<b>INFORMES</b>										Es una serie documental que registra los pacientes que han sido remitidos por otras entidades de salud. Esta información no se genera físicamente, por lo tanto es permanente en el Archivo de Gestión, su ubicación se encuentra en el computador de la oficina y Sistemas debe realizar una copia de seguridad que garantice su consulta en el tiempo. Ley 527 de 1999, Resolución 4331 de 2012 Ministerio de la Protección Social. Circular externa 003, AGN, de 2015. Numeral 5
2.8-51.7	Informe de Referencia										
	Informe		✓			2	10	✓			
2.8-57	<b>INVENTARIOS</b>										Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central. Mantener el documento físico y electrónico
2.8-57.1	Inventarios Documentales										
	Inventario de archivo de gestión	✓	✓			2	0	✓			
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓								
2.8-95	<b>SOLICITUDES</b>										Es un documento de control, eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
2.8-95.5	Solicitudes e información al usuarios de referencia y contrareferencia										
	Formato de información a usuarios de referencia y contra referencia	✓				2	2		✓		

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A G A C Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C T E S M/D Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-L-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		TRANSPORTE ASISTENCIAL								CÓDIGO	2.9
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.9-23	<b>CONTROLES</b>										
2.9-23.9	<b>Control Egreso del paciente medicalizado</b>										Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
	Formato control del paciente medicalizado		✓			2	5			✓	
2.9-23.10	<b>Control parque automotor asistencial básico</b>										Cumplido el tiempo de retención en el AC, eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
	Lista de chequeo mensual vehículos livianos		✓			2	5			✓	
	Lista de chequeo equipo automotor ambulancias		✓								
	Lista de chequeo para conductor ambulancia		✓								

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO	2.10
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.10-2	<b>ACTAS</b>										
2.10-2.1	<b>Acta apertura buzones de sugerencias</b>										
	Acta		✓			2	10	✓			✓
											Cumplido el tiempo de retención en el AC, digitalizar y conservar permanentemente en cumplimiento como proceso misional del hospital
2.10-2.2	<b>Acta de sugerencias Asamblea General de Usuarios</b>										
	Acta		✓			2	10	✓			✓
											Cumplido el tiempo de retención en el AC, digitalizar y conservar permanentemente en cumplimiento como proceso misional del hospital
2.10-32	<b>ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO</b>										
	Encuesta de satisfacción servicios ambulatorios		✓								
	Encuesta de satisfacción servicio de urgencias		✓			2	3		✓		
	Encuesta de satisfacción servicios ambulatorios		✓								
											Es una serie documental que sirve para consolidar el informe de satisfacción al usuario. Pierde valores administrativos por tanto eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital.
2.10-51	<b>INFORMES</b>										
2.10-51.16	<b>Informe de satisfacción al usuario</b>										
	Informe		✓			2	10	✓			✓
											Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, conservar permanentemente como evidencia a la gestión
											Digitalizar para facilitar su consulta.
2.10-51.17	<b>Informes sociales</b>										
	Informe		✓			2	10	✓			✓
											Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, conservar permanentemente como evidencia a la gestión
											Digitalizar para facilitar su consulta.

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

2.10-51	<b>INVENTARIOS</b>																	
2.10-51.1	<b>Inventarios Documentales</b>																	
	Inventario Archivo de gestión	✓	✓			2	0	✓										Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓															Mantener el documento físico y electrónico
2.10-62	<b>MEMORANDOS INTERNOS</b>																	
	Memorando interno SIAU	✓				2	5		✓									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar en el mismo archivo de Gestión, no desarrolla valores secundarios Aplicar proceso establecido por el hospital, eliminación de documentos.
2.10-67	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>																	
	Formulario de solicitud y tramite de quejas y reclamos	✓				2	10		✓									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. No desarrolla valores secundarios. Aplicar proceso establecido por el hospital, eliminación de documentos.
2.10-72	<b>PROBLEMAS DE ADMISIONES</b>																	
	Formato de justificación y descripción del problema	✓				2	5		✓									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar aplicando proceso establecido por el hospital y cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 art. 22.
2.10-91	<b>SEGUIMIENTOS</b>																	
2.10-91.4	<b>Seguimiento al acompañamiento a pacientes</b>																	
	Formato de seguimiento	✓				2	5		✓									Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC . Dando cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22.

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04


Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		SEGURIDAD DEL PACIENTE								CÓDIGO	2.11
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
2.11-2	ACTAS										
2.11.2.1	Actas de Comité de Seguridad del paciente			2	10	✓					Desarrolla valores secundarios. Digitalizar y conservar los dos soportes.
	Acta	✓									


2.11-12	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE										Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Formato lista de asistencia	✓		2	3		✓				
2.11-23	CONTROLES										
2.11-23.13	Controles procesos y procedimientos Seguridad del paciente										Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
	Listas de chequeo a los procesos y procedimientos institucionales y de seguridad del paciente	✓		2	3		✓				
2.11-36	EVALUACIONES										
	Evidencia de evaluación escrita	✓		2	3		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22
2.11-49	INCIDENTES Y EVENTOS ADVERSOS										
	Formato reporte	✓									
	Acta análisis de casos	✓		2	10	✓			✓		Desarrolla valores secundarios. Sirve de consulta para la ciencia y la investigación.
	Acta análisis de mortalidad	✓									Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfirmar/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Vigente a partir de: 2020-12-29

Informes de Incidentes y eventos adversos																													
2.11-57 INVENTARIOS																													
2.11.57.1 Inventarios documentales																													
Inventarios de archivos de gestión																													
Inventarios de transferencias documentales																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				✓	✓	2	0	✓					
✓	✓	2	0	✓																									
Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central. Mantener el documento físico y electrónico																													


CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCÍA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA							CÓDIGO	3
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D

3-51	<b>INFORMES</b>									Es un documento que registra los requerimientos de las entidades de control, Contraloría, Procuraduría y demás entidades del es Estado en cumplimiento con sus funciones.
3-51.1	<b>Informes a entidades del estrado control y vigilancia</b>									Conservar los dos soportes físico y electrónico como evidencia al cumplimiento a las entidades del estado control y vigilancia.
	Solicitud	✓	✓							
	Respuesta	✓	✓	2	5	✓				
3-57	<b>INVENTARIOS</b>									Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y evidencia del control de los documentos en trámite.
3-57.1	<b>Inventarios documentales</b>									Mantener el documento físico y electrónico.
	Inventario de Archivo de Gestión	✓	✓	2	0	✓				
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓							
3-95	<b>SOLICITUDES</b>									Es un documento que registra solicitudes esporádicas y no pertenecen a ningún asunto específico y que por su contenido se archivan en esta serie documental.
3-95.3	<b>Solicitudes de información y requerimientos</b>									Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
	Solicitud	✓	✓							
	Respuesta	✓	✓	2	5	✓				
										Dar cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y acuerdo 004 de 2019 artículo 22.

<b>CONVENCIONES</b>			<b>RESPONSABLES</b>		
SOPORTE	F E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E	Eliminar		FIRMA	
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizer			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG. No.		FECHA:		

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							CÓDIGO	3.1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D
3.1-41	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN									Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, conservar el documento electrónico de la verificación de hojas de vida SIGEP, como evidencia del cumplimiento a la gestión.
3.1-41.1	Verificaciones									
	Reporte verificación de hojas de vida	✓	✓							
	Reporte verificación caracterización del recurso humano	✓	✓	2	10	✓				
	Planilla de verificación clima organizacional	✓								
	Reporte monitoreo y seguimiento SIGEP		✓							Esta serie documental permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del hospital, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás requisitos. Hace parte del histórico de la entidad hospitalaria. Permanece en Gestión y se conserva 2 años más después de que existan ajustes al documento. Es trasladado posteriormente al Archivo Central para su conservación total. El medio electrónico reposará de manera permanente en Desarrollo Organizacional en el Gestor de Proyectos y el líder del proceso de sistemas debe migrar la información anualmente si es necesario y garantizar su consulta ya que es un
3.1-41.2	Manual de funciones y competencias									
	Acto administrativo de aprobación	✓	✓							
	Manual de funciones y competencias	✓	✓	2	10	✓				

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	T	Eliminar		FIRMA
	E	Seleccionar		
	S	Microfilm/Digitalizar		
M/D				
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

referente histórico

3.1-41.3 Plantas de Personal												<p>La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto 785 de 2005. (Función Pública).</p> <p>Es una serie documental que hace parte del desarrollo administrativo del hospital, desde su creación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes y garantizar su consulta en el tiempo. Circular 003 de 2014, AGN. Numeral 5.</p>
Reporte mensual y anual de plantas de personal	✓									2	10	
3.1-41.4 Plan Estratégico de Talento Humano												<p>Esta serie documental es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano del hospital.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar el documento físico y el documento electrónico reposará en el Gestor de Proyectos y el área de sistemas garantizará</p>
Plan anual de vacantes	✓	✓								2	10	
Plan de Previsión de Recurso Humano	✓	✓										

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
	E	Electrónico		FIRMA
RETENCIÓN	A.G.	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	A.C.	Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C T	Conservación Total		
	E	Eliminar		
	S	Seleccionar		
	MD	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										AGN, artículo 22 y procedimiento establecido por el hospital	
3.1-42.4	<b>Historias laborales</b>										<p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Gestión del talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Circular 004 de 2003 del (AGN-CNSC)</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las historias de los Gerentes. Las demás eliminar dando cumplimiento al procedimiento de eliminación establecido por el hospital y en cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. (AGN).</p>
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	✓									
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	✓									
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	✓									
	Documentos de identificación	✓									
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	✓									
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	✓									
	Acta de posesión	✓									
	Pasado Judicial	✓			10	80	✓				
	Certificado de Antecedentes Penales	✓									
	Certificado de Antecedentes Fiscales	✓									
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	✓									
	Declaración de Bienes y Rentas	✓									
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	✓									
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	✓									
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias,	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

3.1-43 GESTIÓN DEL DESARROLLO													
3.1-43.1 Acuerdos de Gestión												Es una serie que hace parte de los documentos históricos de hospital, evidencia el compromiso del Gerente ante un superior jerárquico, frente al cumplimiento del plan institucional.	
	Acuerdo	✓			2	10	✓					✓	Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar para facilitar su consulta y como medida de conservación.
3.1-43.2 Acciones de mejora												Una vez realizadas las acciones de mejora, pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios.	
	Acción de mejora	✓			2	10	✓						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar según procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22.
	Soportes	✓			2	10	✓						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar según procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22.
3.1-43.3 Comisiones de Personal												La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.	
	Lista de postulados	✓			2	10	✓						Normativa: Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Libro 2, Parte
	Elegibles	✓			2	10	✓						

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04


Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

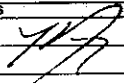
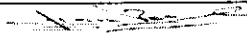
																				2, Título 14, Capítulo 1 y 2, Decreto 051 de 2018. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, Digitalizar y conservar los dos soportes, garantizando su conservación y consulta en el tiempo. Circular 003 de 2015, Numeral 5 del AGN
3.1-43.4	<b>Convenciones y acuerdos laborales</b>																			Las Convenciones y acuerdos laborales, se celebran entre el sindicato de trabajadores y sus respectivos empleadores, para reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste. OIT. Una vez culmine el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes. Hace parte de la historia del hospital. Circular 003 de 2015, AGN, numeral 5.
	Actas de negociación de acuerdos laborales	✓																		
	Convención	✓			2		20	✓												
3.1-43.5	<b>Estímulos y bienestar laboral</b>																			No desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria por cada 3 años de producción.
	Evidencias	✓			2		3													
3.1-43.6	<b>Histórico de Gerentes</b>																			Desarrolla valores secundarios. Hace parte de la historia del hospital ya que es un documento que registra el paso de los diferentes gerentes por el ente hospitalario. Se conserva ya que es un documento que alimenta la historia laboral de cada Gerente.
	Documento consolidado de Gerentes	✓			2		20	✓												


CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	F E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

	Soportes de envío	✓	✓											requerimientos y obligaciones ante los entes de control y vigilancia. Circular 003 de 2015, numeral 5
3.1-43.11	Informe de retiros de personal													Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes permanentemente, como evidencia, del retiro de personal del hospital. Es un referente histórico sirve de consulta para futuras administraciones.
	Informe de retiros de personal	✓	✓	2	20	✓								El medio electrónico debe ser migrado a otros soportes si es necesario. Esta actividad estará a cargo del proceso de Sistemas de información. Cumplimiento Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5
3.1.-43.12	Informes PASIVOCOL													Este informe, da cumplimiento al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente al seguimiento al cálculo actuarial del Pasivo Pensional, de la entidad. Ley 863 de 2003. Art. 41. Desarrolla valores legales.
	Informe PASIVOCOL	✓	✓	2	20	✓								Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, conservar ambos soportes. Pese a que este informe está en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el área de Sistemas de Información debe garantizar su consulta, realizando copias de seguridad cada año.

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E E A.G. A.C.	Papel Electrónico Archivo de Gestión Archivo Central	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
RETENCIÓN			YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL
			LIGIA VEGA CORREDOR FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

3.1-43.13	<b>Manual de convivencia</b>															Desarrolla valores secundarios. Este debe permanecer en gestión hasta cuando existan cambios o ajustes. Es una serie que reposa en el gestor de cada líder de proceso.  Sistemas de información debe realizar copias de seguridad cada año, para garantizar su consulta futura. Circular 003 de 2015, AGN, numeral 5.	
	Manual de convivencia	✓	✓	2	20	✓											
3.1-43.14	<b>Medición de clima organizacional</b>																A través de esta serie documental, se mide el nivel de satisfacción del personal en general, en sus labores y en la entidad hospitalaria.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente el informe, como referente histórico. Circular 003 de 2015, AGN, numeral 5.
	Encuestas	✓	✓	2	10	✓											
	Informes	✓	✓														
3.1-43.15	<b>Plan de mejora para el servidor público</b>																Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede a eliminar dado a la pérdida de valor que presentan y porque reposan en planeación en el Plan Operativo Anual/Plan de acción con sus respectivos Planes de mejora. Cumplimiento procedimiento establecido por el hospital y acuerdo 004 de 2019 "Eliminación de documentos"
	Plan de mejora		✓	2	0						✓						
3.1-43.16	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>																No desarrolla valores secundarios. Una vez

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Diagnóstico de capacitación	✓										cumple el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital
	Solicitudes de capacitación	✓										
	Necesidades de capacitación	✓										
	Plan de capacitación	✓		2	5				✓			
	Evidencias de la sensibilización del Plan de capacitación (listas de asistencia)	✓										
	Planilla de asistencia en medio magnético	✓										
	Registro de actividades de capacitación	✓										
	Proyectos de aprendizaje	✓										
	Evaluación ejecución del PIC	✓										
3.1-43.17	<b>Plan de bienestar e incentivos</b>											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra por cada 4 años de producción. La documentación clasificada para eliminar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019.
	Plan	✓		2	5					✓		
3.1-43.18	<b>Planes de mejoramiento</b>											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar ya que esta información se consolida en Planeación. La eliminación, se realizará según procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22 y procedimiento establecido por el hospital.
	Plan	✓										
	Seguimiento al plan de mejoramiento	✓		2	5				✓			

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.1-43.19	<b>Planes de seguridad y salud en el trabajo</b>												
	Plan	✓											
	Evidencias	✓	2	5	✓								
<p>La serie refleja las medidas de seguridad de trabajo tomadas por el hospital para garantizar la seguridad de sus funcionarios y dar cumplimiento a la legislación colombiana, posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan y se conservan los dos soportes.</p> <p>Normativa: Decreto 1443 de 2014 – Riesgos laborales          Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 . Reglamento del sector trabajo.</p>													
3.1-43.20	<b>Programas de Bienestar</b>												
	Plan	✓											
	Divulgación del programa	✓											
	Evidencias	✓	2	5									
	Registro de actividades de bienestar	✓											
<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra por cada 4 años de producción.</p> <p>La documentación clasificada para eliminar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019</p>													

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.C. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





**SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

3.1-43.21	<b>Programación de turnos</b>																				
	Programación de turnos	✓																			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22 y procedimiento establecido por el hospital.
	Planilla de horarios	✓			2	10															
3.1.57	<b>INVENTARIOS</b>																				Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.  Mantener el documento físico y electrónico.
3.1-57.1	<b>Inventarios documentales</b>																				
	Inventarios de archivos de gestión	✓	✓		2	0															
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓																		
3.1.65	<b>NÓMINA Y LIQUIDACIONES</b>																				Esta serie documental es de carácter administrativo, jurídico y legal. Igualmente, es de reserva legal durante el tiempo de retención. Es primordial para la reconstrucción de los pagos salariales, aportes y novedades del personal del hospital. Normativa: Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011 Art. 52; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000 Art. 84; Ley 791 de 2002 Art. 8.
	Nómina	✓																			
	Cuadro de turnos personal auxiliares área de la salud (enfermería)	✓	✓		2	99															
	Cuadro de turnos personal auxiliares laboratorio clínico	✓	✓																		
	Cuadro de turnos personal enfermeros	✓	✓																		

CONVENIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		




SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Cuadro de turnos personal médico general	✓																Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cuantitativa por cada cinco años de producción.
	Permisos	✓																
	Novedades de personal (Resolución licencias, vacaciones, cesantías, incapacidades)	✓																
	Soporte descuentos de Nómina (libranzas, Créditos, Préstamos)	✓																
	Descuento por seguridad social	✓																
3.1-66	<b>NOVEDADES</b>																	Son novedades que se plasman en la nómina.
3.1-66.1	<b>Novedades de nómina</b>																	Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo Central. Dar cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos.
	Novedades	✓			2	20			✓									
<b>CINA PRODUCTORA</b>		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>										<b>CÓDIGO</b>		<b>3.2</b>				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D									
3.2-2.14	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b>																	
	Acta de Comité de sostenibilidad contable	✓																
	Anexos según el tema	✓				2	10		✓									Desarrolla valores secundarios. Circular 003 de 2015, AGN Numeral 5. Digitalizar para facilitar su consulta y conservar los dos soportes.
3.2-8	<b>ARQUEO DE CAJA</b>																	El término arqueo hace referencia al

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
	Formato arqueo de cajas auxiliares	✓									análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero. Normativa a cumplir: Decreto 2649 de 1993. Art 134. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "eliminación de documentos".
	Consignaciones	✓									
	Listado Resumen de Recibos de Caja.	✓		2	20		✓				
3.2-11	<b>CAJA MENOR</b>										Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en Archivo Central previa digitalización. Decreto 2649 de 1993. Art 134.  Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 art.22 eliminación de documentos.
	Informe de caja menor	✓									
	Recibo provisional de caja menor	✓		2	10		✓				
	Reintegro y compra de elementos de caja menor	✓									
	Facturas, Comprobante Ingresos de elementos	✓									
3.2-13	<b>CAUSACIONES</b>										Este documento queda como soporte en el Egreso en el proceso de Tesorería, por tanto, eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AG. Acuerdo 004. de 2019. AGN, Artículo 22.
	Formato causaciones cuentas por cobrar	✓		2	3		✓				

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

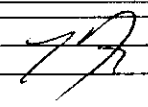

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
3.2-15.1	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>										
	Certificado-CDP		✓		2	0	✓				<p>Serie electrónica que permanece en gestión por que se encuentra permanentemente en el software contable del hospital DINAMICA GERENCIAL y puede ser consultado cuando se requiera. Gestión de la información estará atenta a los cambios tecnológicos para migración de la información y garantizar su consulta en el tiempo.</p> <p>Es una serie igualmente que hace parte física de los egresos y contratos.</p>
3.2-16.2	<b>Certificados de Registro Presupuestal</b>										
	Certificado-RP		✓		2	0	✓				<p>Serie electrónica que permanece en gestión por que se encuentra permanentemente en el software contable del hospital DINAMICA GERENCIAL y puede ser consultado cuando se requiera. Gestión de la información estará atenta a los cambios tecnológicos para migración de la información y garantizar su consulta en el tiempo.</p>

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Salacionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
											tiempo. Es una serie igualmente que hace parte física de los egresos y contratos.
3.2-19.1	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>										Seleccionar cualitativamente los egresos de pago de nómina, aportes a seguridad social, cesantías, aportes sindicales, pagos por maquinaria y equipo. Los demás digitalizar y eliminar el soporte físico. Ley 962 de 2005, Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad Decreto 2649 de 1993 Decreto 2674 de 2012
	Orden de Pago	✓									
	Trasferencia bancaria	✓									
	Acta Parcial	✓									
	Comprobante Entrada	✓									
	Planilla Seguridad Social en Salud y Pensión	✓		2	20					✓	
3.2-19.2	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta serie documental se consolida en los estados financieros del hospital. Decreto 2649 de 1993 Decreto 2674 de 2012 Cumplimiento proceso: Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22. Y procedimiento
	Recibo de caja	✓									
	Recibos de consignación	✓		2	20					✓	
	Formato consignaciones sin identificar	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	




SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

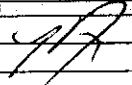
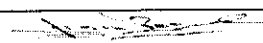
Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D				
												establecido por el	
3.2-21.1	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>												
	Formato conciliación Bancaria	✓										<p>Esta serie documental permite comparar los valores que el hospital tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.</p> <p>Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, ya que a los 20 años pierde sus valores administrativos y su información se encuentra consolidada en los libros contables (Régimen de Contabilidad Pública)</p> <p>Cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital</p>	
	Extracto bancario	✓											
	Consignaciones sin Identificar	✓											
				2	20			✓					
3.2-21.2	<b>Conciliaciones de cartera</b>												

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA							CÓDIGO	3.2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
	Acta de conciliación de cartera	✓									Seleccionar la conciliación bancaria de junio y diciembre de cada año por cada cuenta bancaria como muestra representativa. Decreto 2649 de 1993. Art. 134 Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019. Art 22.
	Acuerdos de pago	✓									
				2	20					✓	
3.2-23.4	<b>Control de cuentas</b>										
	Formato control de cuentas radicadas	✓	✓	2	10				✓		Eliminar una vez cumpla tiempo de retención en el Archivo Central. Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22 y procedimiento establecido ppor el hospital.
3.2-23.6	<b>Control de gastos de transporte urbano</b>										
	Planilla control de gastos de transporte urbano	✓		2	5				✓		Es un documento de control. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en Archivo Central. Acuerdo 004 de 2019, AGN, art. 22. Y procedimiento establecido por el hospital
3.2-26	<b>COSTOS</b>										Es un documento electrónico que

CONVENCIONES		RESPONSABLES		
SOPORTE	P E A.G. A.C.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	Papel Electrónico Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E		FIRMA	
	S			
	M/D			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
	Centro de costos		✓								<p>permanece en Gestión. Es una serie documental que se produce en el sistema del hospital. Soporte: Aplicativo de Costos (ME) y SOFTWARE DINAMICA GERENCIAL. Su histórico puede consultarse permanentemente. El área de sistemas de información debe realizar anualmente copia de seguridad como medida de precaución a los riesgos tecnológicos.</p>
	Certificación de costos		✓								
	Distribución de costos		✓								
				2	0	✓					
3.2-28	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
3.2-28.3	Declaración de Retención en la Fuente	✓	✓								<p>Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Conservar permanentemente, como</p>
	Formatos de Declaraciones tributarias	✓	✓								
	Formato Declaración de Retención en la Fuente	✓	✓								
	Copia del egreso	✓	✓	2	20	✓				✓	
	formato de presentación día	✓	✓								
	Pago electrónico banco	✓	✓								

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilmar/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1


Version: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA							CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D
3.2-28.2	Declaración de IVA									prueba del pago a los tributos al estado. Digitalizar para facilitar su consulta. Circular 003 de 2014, numeral 5, AGN.
	Copia del Egreso	✓								Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones  Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. Digitalizar para facilitar su consulta. Circular 003 de 2014, numeral 5, AGN.
	Formato de presentación día	✓								
	Pago electrónico banco	✓								
				2	20	✓			✓	
3.2-28.4	Declaración Industria y Comercio									Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones
	Copia Egreso	✓								
	Formato presentación formato Municipio de Duitama	✓								
				2	20	✓			✓	

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA							CÓDIGO	3.2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
	Copia pago electrónico	✓									tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. Digitalizar para facilitar su consulta. Circular 003 de 2014, numeral 5, AGN.
3.2-28.1	Declaración de Ingresos y Patrimonio										Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones
	Presentación DIAN	✓									
	Balance	✓									
				2	20	✓				✓	Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. Digitalizar para facilitar su consulta. Circular 003 de 2014, numeral 5, AGN.
3.2-29.1	Devoluciones de anticipos			2	10					✓	Eliminar una vez cumpla el tiempo de

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIFG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA							CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	
	Formato solicitud devolución de anticipos	✓								retención en Archivo Central previa digitalización. Decreto 2649 de 1993. Art 134.
	Formato respuesta a solicitud devolución de anticipos	✓								
	Recibo de Caja Anticipo y Factura del Paciente	✓								Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 art.22 eliminación de documentos.
3.2-30	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>									
	Ejecución presupuestal de egresos	✓	✓	2	20	✓				Conservar ambos soportes. Hace parte de la ejecución financiera del hospital. Es referente histórico. Circular 003 de 2015. Numeral 5.
3.2-34	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
	Libro mayor y balance	✓	✓							Esta serie documental, desarrolla valores secundarios porque son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la realidad económica del hospital. Decreto 2649 de 1993 Art. 134 Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo central, conservar los dos soportes.
	Estado de resultados			2	20	✓				

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA							CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/D
										El área de Gestión de la información debe garantizar su conservación en el tiempo, teniendo presente los cambios tecnológicos.
3.2-38	<b>FACTURA DE VENTA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>									
	Factura	✓	✓							Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas. Esta serie documental puede consultarse en medio magnético ya que se digitalizan y permanecen en el sistema de Dinámica Gerencial.  Cumplimiento Código de Comercio Artículo 60: Conservación de los libros y papeles contables.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar dando cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22 AGN. Eliminación de documentos y
	Soportes documentales	✓								
	-Factura -Soportes documentales (copias de autorizaciones) -Facturas SOAT -Documento del paciente -Documento del conductor -Documentos del vehículo -Copia pase del conductor -Copia de póliza del SOAT -Informe del accidente y denuncia -Copia FURIPS -Copia de la factura de material de osteosíntesis.			2	0					

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G Archivo de Gestión A.C Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	




SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

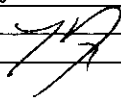
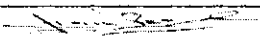
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
											procedimiento establecido por el hospital.
3.2-51	<b>INFORMES</b>										
3.2-51.2	<b>Informes a entidades del estado control y vigilancia</b>										
	Pantallazo de envío al ente de control		✓								Conservar permanentemente como evidencia al cumplimiento a las entidades del estado, control y vigilancia. Sistemas debe garantizar su consulta en el tiempo.  Circular 003 de 2015, numeral 5, AGN.
	Informe al ente de control		✓	2	20	✓					
3.2-56.6	<b>Informes de facturación y recaudo</b>										
	Informes		✓	2	0	✓					Estos informes son enviados a los diferentes entes de control, a través de plataformas electrónicas, por tanto, no genera documentos físicos.  Una vez cumpla el tiempo retención en el AG, el área de sistema de información debe realizar copias de seguridad y garantizar su consulta durante el tiempo para evidenciar la

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	MD		
	Proyección presupuesto anual	✓	✓								en el Archivo Central, eliminar ya que su información se conserva en el Acuerdo de presupuesto.
	Adiciones y traslados	✓	✓								
				2	10						Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Art. 22 y procedimiento establecido por el hospital.
3.2-80	<b>RECAUDO DE CARTERA</b>										
	Traslados	✓		2	20					✓	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar previa digitalización. Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
	Notas contables	✓									
3.2-90	<b>SANEAMIENTO DE CARTERA</b>										
	Seguimientos a pagos	✓		2	20					✓	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar previa digitalización. Cumplimiento Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22.
	Ficha técnica de saneamiento contable	✓									
3.2-91.1	<b>Seguimiento a usuarios particulares</b>										
	Formato de seguimiento a depósitos usuario particular	✓		2	8			✓			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar previa digitalización. Cumplimiento Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22 y procedimiento establecido por el hospital.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1


Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

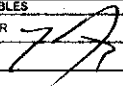

CINA PRODUCTORA		GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO	3.2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
											trazabilidad del proceso y sea referente histórico.
3.2-56.4	Informes de circulares										Estos informes son enviados a los diferentes entes de control, a través de plataformas electrónicas, por tanto, no genera documentos físicos. Una vez cumpla el tiempo retención en el AG, el área de sistema de información debe realizar copias de seguridad y garantizar su consulta durante el tiempo para evidenciar la trazabilidad del proceso y sea referente histórico
	Informe		✓	2	20	✓				✓	
2.2-57	INVENTARIOS										
3.2-57.1	Inventarios Documentales			2	0	✓					Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de los documentos que están en trámite.
	Inventario archivo de gestión	✓	✓								Mantener el documento físico y electrónico
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓								
3.2-77	PROYECTOS										
3.2-77.1	Proyecto de presupuesto										Una vez cumpla el tiempo de retención

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	


	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	3.3
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

3.3-2	<b>ACTAS</b>										
3.3-2.20	<b>Actas de reunión</b>										
	Acta	✓		2	10	✓					Desarrolla valores secundarios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, digitalizar y conservar los dos soportes como evidencia de la toma de decisiones en materia del avance en Gestión Documental del hospital. Circular externa 003 de 2015. Numeral 5.
3.3-23	<b>CONTROLES</b>										
3.3-23.11	<b>Control Préstamo de documentos</b>										
	Planilla préstamo de documentos archivo central	✓		2	3	✓					Es un documento de control. No desarrolla valores secundarios. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central. Previo cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 art. 22 y procedimiento establecido por el hospital.
3.3-45	<b>HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS</b>										
3.3-45.1	<b>Cuadros de clasificación documental</b>										
	Cuadro de clasificación documental	✓		2	10	✓					Es un documento que se produce electrónicamente. Registra la producción documental del hospital. Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones. El área de sistemas de información debe garantizar la información electrónica según procedimiento

<b>CONVENCIONES</b>		<b>RESPONSABLES</b>	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

											establecido por el hospital.
3.3-45.2	<b>Inventarios documentales de Archivo Central</b>										
	Inventario Fondo acumulado	✓	✓								Instrumento archivístico de control y recuperación exacta de la información. Conservar los dos soportes permanentemente y el área de sistemas debe garantizar su consulta a través del tiempo del soporte electrónico que permanece en la página web del hospital.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓								
	-Acta de recibo de transferencias documentales	✓	✓								
	Inventarios de eliminación documental	✓	✓	2	10	✓					
	Acta de aprobación eliminación documental	✓	✓								
	Publicación diario oficial aviso de eliminación	✓	✓								
	Acta de destrucción y entrega de reciclaje	✓	✓								
3.3-45.3	<b>Plan Institucional de Archivos</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, conservar el medio electrónico, como evidencia de los proyectos adelantados en materia de gestión documental en el hospital. Es un referente histórico para otras administraciones.
	Plan_PINAR		✓								
	Acto administrativo de aprobación	✓	✓	2	10	✓					
3.3-45.4	<b>Programa de Gestión Documental</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, conservar el medio electrónico, como evidencia de las actividades de Gestión Documental adelantadas por el hospital cada año. El PGD se actualiza continuamente. Es referente para otras administraciones.
	Programa de Gestión Documental-PGD		✓								
	Acto administrativo de aprobación	✓	✓	2	10	✓					
3.3-45.5	<b>Sistema Integrado de Conservación documental</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, conservar el medio electrónico. Es referente histórico respecto a las medidas de preservación y conservación de la información en cualquier soporte.
	Sistema integrado de Conservación Documental	✓	✓	2	10	✓					

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.C. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.3-45.6 Tabla de retención documental									
Documento Tablas de Retención Documental-TRD	✓	✓	2	10	✓				Es un instrumento archivístico que registra jerárquicamente la estructura orgánica y documental del hospital, el cual se actualiza. Conservar permanentemente en medio electrónico.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes
Acta de mesas de trabajo	✓	✓							
Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓							
Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de archivos	✓	✓							
Acto administrativo de implementación	✓	✓							
Instructivo de implementación de las TRD	✓	✓							
Certificado de inscripción al Registro único de series documentales	✓	✓							
3.3-45.7 Tablas de valoración documental									
Documento Tablas de Valoración Documental-TVD	✓	✓	2	10	✓				Esta serie se conservan totalmente debido a que los tipos documentales que lo conforman son la evidencia de las administraciones pasadas, es decir reflejan los documentos generados según funciones ejecutadas. Hacen parte del acervo documental del hospital.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes
Acta de mesas de trabajo	✓	✓							
Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓							
Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos	✓	✓							
Acto administrativo de implementación	✓	✓							
Instructivo de implementación de las TVD	✓	✓							
Certificado de inscripción al Registro único de series documentales	✓	✓							
3.3-79 RADICADOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Es un documento electrónico que permanece en

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilmear/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	




SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

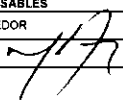
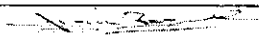
	Consecutivo de comunicación de entrada		✓							gestión en el software de correspondencia. El área de Gestión de la Información garantizará su conservación y consulta en el tiempo.
	Consecutivos de comunicación de salida		✓							
	Control de documentos enviados		✓	2	0	✓				
	Control de documentos recibidos y tramitados		✓							
3.3-83	<b>REGISTROS</b>			2	5		✓			Es un documento de control. No desarrolla valores secundarios. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central. Cumplimiento acuerdo 004 de 2019, art 22
3.3.83.1	Registro de consentimientos informados	✓								
3.3.95.2	Registro de recibo de soportes de servicios	✓		2	5		✓			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22.
3.3-95.1	<b>SOLICITUDES DE HISTORIAS CLINICAS</b>									Es un documento electrónico que permanece en gestión en el software de correspondencia. El área de Gestión de la Información garantizará su conservación y consulta en el tiempo.
	Solicitud	✓	✓	2	0	✓				
	Respuesta	✓	✓							

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN JURÍDICA						CÓDIGO	3.4	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

3.4-1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
3.4-1.1	<b>Acción de grupo</b>										
	Notificación	✓									Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra selectiva de aquellas acciones que hayan afectado el hospital.  La documentación a eliminarse hará mediante picado y se entregará para reciclaje de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos"
	Auto	✓									
	Auto Advisorio	✓		2	5					✓	
	Respuesta	✓									
	Fallo	✓									
3.4-1.2	<b>Acción de tutela</b>										
	Notificación	✓									Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra selectiva de aquellas acciones que hayan afectado el hospital.  La documentación a eliminar se hará mediante picado y se entregará para reciclaje de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos"
	Auto	✓									
	Auto Advisorio	✓		2	5					✓	
	Respuesta	✓									
	Fallo	✓									
3.4-1.3	<b>Acción Popular</b>										
	Notificación	✓									Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra selectiva de aquellas acciones que
	Auto	✓		2	5					✓	

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E	Eliminar		FIRMA 	
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Auto Admisorio	✓									hayan afectado el hospital.
	Respuesta	✓									La documentación a eliminar se hará mediante picado y se entregará para reciclaje de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos"
	Fallo	✓									
	Impugnación si la hay	✓									
	Fallo de impugnación	✓									
	Incidente de desacato si lo hay	✓									
	Respuesta incidente de desacato	✓									
3.4-2	<b>ACTAS</b>										
3.4-2-4	<b>Actas de Comité de Contratación</b>										
	Acta	✓			2	10	✓			✓	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes como evidencia de las aprobaciones dadas en el proceso de contratación.
3.4-20	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>										
	Solicitud	✓									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Los conceptos jurídicos relacionados con un trámite específico se conservan por mayor tiempo en la subserie documental relacionada.  Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014.
	Respuesta	✓			2	10			✓		

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E Papel Electrónica	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C. Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizer	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

3.4-22 CONTRATOS									
3.4-22.1 Contratos de arrendamiento									
<b>Contratación Directa</b>									<p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza. (Concepto AGN).</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como base aquellos inmuebles o unidades de interés para el hospital.</p> <p>Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.</p> <p>El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"</p>
Estudios previos	✓								
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
Propuestas Económicas	✓								
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios. (cuando aplique)	✓	2	20				✓	✓	
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
Certificado de antecedentes judiciales	✓								
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-i-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓									
Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓									
Minuta del contrato	✓									
Certificado de Registro Presupuestal.	✓									
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									
Acta de inicio	✓									
Acta parcial	✓									
Cuenta de cobro y/o factura	✓									
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓									
Solicitud líder de área de: Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓									
Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓									
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓									
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓									
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión,	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR <i>[Firma]</i>
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR <i>[Firma]</i>
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

modificatorios al contrato (Cuando aplique)										
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓									
Acta de liquidación	✓									
<b>De mayor y menor cuantía</b>										
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓									
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓									
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓									
Pliego de condiciones	✓									
Resolución de apertura	✓									
Observaciones a los Pliegos	✓									
Respuesta a observaciones	✓									
Adenda	✓									
Acta de recepción de ofertas	✓									
Propuestas y sus respectivos soportes	✓									
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓									
Informe de Evaluación	✓									
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓									
Minuta del contrato.	✓									
Certificado de Registro Presupuestal.	✓									

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	T	Eliminar		
	E	Seleccionar		
	S	Microfilm/Digitalizar		
	M/D			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									
Acta de inicio	✓									
Acta parcial	✓									
Cuenta de cobro y/o factura	✓									
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓									
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓									
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓									
Minuta de la Prórroga, Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato	✓									
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓									
Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	contrato (Cuando aplique)																			
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓																		
	Acta de liquidación	✓																		
3.4-22.2	<b>Contratos de Compraventa</b>																			
	<b>Contratación Directa</b>																			
	Estudios previos	✓																		
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓																		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																		
	Propuestas Económicas	✓																		
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓																		
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓																		
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, (cuando aplique)	✓			2	20						✓	✓							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓																		
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓																		
	Certificado de antecedentes judiciales	✓																		
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓																		
	Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las	✓																		

Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza. (Concepto AGN).

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como base aquellos bienes inmuebles o unidades de interés para el hospital.

Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.

El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

personas naturales.																				
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Minuta del contrato	✓																			
Certificado de Registro Presupuestal.	✓																			
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓																			
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓																			
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓																			
Acta de inicio	✓																			
Acta parcial	✓																			
Cuenta de cobro y/o factura	✓																			
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓																			
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓																			
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓																			
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓																			

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
Página 1 de 1  
Versión: 04  
Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓																			
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓																			
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓																			
Acta de liquidación	✓																			
<b>De mayor y menor cuantía</b>																				
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓																			
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓																			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																			
Pliego de condiciones	✓																			
Resolución de apertura	✓																			
Observaciones a los Pliegos	✓																			
Respuesta a observaciones	✓																			
Adenda	✓																			
Acta de recepción de ofertas	✓																			
Propuestas y sus respectivos soportes	✓																			
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓																			
Informe de Evaluación	✓																			
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓																			
Minuta del contrato.	✓																			
Certificado de Registro Presupuestal.	✓																			

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR FIRMA
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		LIGIA VEGA CORREDOR FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓										
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓										
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓										
Acta de inicio	✓										
Acta parcial	✓										
Cuenta de cobro y/o factura	✓										
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓										
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓										
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓										
Minuta de la Prórroga, Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato	✓										
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓										
Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión,	✓										

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Pagina 1 de 1  
 Version: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)																			
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓																		
	Acta de liquidación	✓																		
3.4-22.3	<b>Contratos de consultoría</b>																			
	<b>Contratación Directa</b>																			
	Estudios previos	✓																		
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓																		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																		
	Propuestas Económicas	✓																		
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓																		
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓																		
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓				2	20						✓	✓						
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓																		
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓																		
	Certificado de antecedentes judiciales	✓																		
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓																		
	Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas	✓																		

Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza. (Concepto AGN).

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra cualitativa teniendo como base aquellos que incidieron en el desarrollo del hospital.

Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.

El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.																			
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓																		
Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓																		
Minuta del contrato	✓																		
Certificado de Registro Presupuestal.	✓																		
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓																		
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓																		
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓																		
Acta de inicio	✓																		
Acta parcial	✓																		
Cuenta de cobro y/o factura	✓																		
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓																		
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓																		
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓																		
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓																		

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
	<b>De mayor y menor cuantía</b>									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microtime/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓											
Acta de inicio	✓											
Acta parcial	✓											
Cuenta de cobro y/o factura	✓											
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓											
Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓											
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓											
Minuta de la prórroga	✓											
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓											
Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓											
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓											
Acta de liquidación	✓											

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.4-22.5 Contratos de interventoría								
<b>Contratación directa</b>								<p>Los contratos de Interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan a partir de la finalización de la vigencia de la póliza. (Concepto AGN).</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra cualitativa teniendo como base aquellos que incidieron en el desarrollo del hospital.</p> <p>Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.</p> <p>El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"</p>
Estudios previos	✓							
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓							
Propuestas Económicas	✓							
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓	2	20					
Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓							
Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓							
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓							
Certificado de antecedentes judiciales	✓							
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓							
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓							
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓							
Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓							
Minuta del contrato	✓							

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Certificado de Registro Presupuestal.	✓									
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									
Acta de inicio	✓									
Acta parcial	✓									
Cuenta de cobro y/o factura	✓									
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓									
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓									
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓									
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓									
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓									
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓									

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acta de liquidación	✓									
<b>De mayor y menor cuantía</b>										
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓									
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓									
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓									
Pliego de condiciones	✓									
Resolución de apertura	✓									
Observaciones a los Pliegos	✓									
Respuesta a observaciones	✓									
Adenda	✓									
Acta de recepción de ofertas	✓									
Propuestas y sus respectivos soportes	✓									
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓									
Informe de Evaluación	✓									
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓									
Minuta del contrato.	✓									
Certificado de Registro Presupuestal.	✓									
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E. S.	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acta de inicio	✓																			
Acta parcial	✓																			
Cuenta de cobro y/o factura	✓																			
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓																			
Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓																			
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓																			
Minuta de la prórroga	✓																			
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓																			
Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓																			
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓																			
Acta de liquidación	✓																			
3.4-22.7	Contratos de prestación de servicios																			Los contratos de Prestación de Servicios tienen

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓																			un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% de producción por cada 10 años.  Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.  El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"
Propuestas Económicas	✓																			
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓																			
Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓																			
Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓																			
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓																			
Certificación de responsabilidad fiscal	✓																			
Certificado de antecedentes judiciales	✓																			
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓																			
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓																			
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Minuta del contrato	✓																			
Certificado de Registro Presupuestal.	✓																			
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓																			

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S	Seleccionar		
	M/D	Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobación de la garantía (Cuando se requiera)	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									
Acta de inicio	✓									
Acta parcial	✓									
Cuenta de cobro y/o factura	✓									
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓									
Solicitud líder de área de: Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓									
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓									
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓									
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓									
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓									
Acta de liquidación	✓									
De mayor y menor cuantía	✓									
Justificación de necesidad de los coordinadores de	✓									

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

cada área y/o líder de proceso									
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
Pliego de condiciones	✓								
Resolución de apertura	✓								
Observaciones a los Pliegos	✓								
Respuesta a observaciones	✓								
Adenda	✓								
Acta de recepción de ofertas	✓								
Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
Informe de Evaluación	✓								
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
Minuta del contrato.	✓								
Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
Acta de inicio	✓								
Acta parcial	✓								
Cuenta de cobro y/o factura	✓								

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓											
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓											
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓											
	Minuta de la prórroga	✓											
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓											
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓											
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓											
3.4-22.8	<b>Contratos de seguros</b>												
	Contratación Directa	✓											Los contratos de Seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Estudios previos	✓											
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓			2	20					✓		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓											

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Propuestas Económicas	✓																			
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓																			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% de producción por cada 10 años.</p> <p>Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.</p> <p>El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"</p>
Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓																			
Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓																			
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓																			
Certificación de responsabilidad fiscal	✓																			
Certificado de antecedentes judiciales	✓																			
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓																			
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓																			
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Fomulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓																			
Minuta del contrato	✓																			
Certificado de Registro Presupuestal.	✓																			
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓																			
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓																			
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓																			

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Acta de inicio	✓											
Acta parcial	✓											
Cuenta de cobro y/o factura	✓											
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓											
Solicitud líder de área de: Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓											
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓											
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓											
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓											
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓											
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓											
Acta de liquidación	✓											
De mayor y menor cuantía	✓											
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓											
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓											

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	F E A.G A.C.	Papel Electrónico Archivo de Gestión Archivo Central	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
RETENCIÓN			YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccconar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL
			LIGIA VEGA CORREDOR FIRMA
APROBACIÓN		ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
Pliego de condiciones	✓								
Resolución de apertura	✓								
Observaciones a los Pliegos	✓								
Respuesta a observaciones	✓								
Adenda	✓								
Acta de recepción de ofertas	✓								
Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
Informe de Evaluación	✓								
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
Minuta del contrato.	✓								
Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
Acta de inicio	✓								
Acta parcial	✓								
Cuenta de cobro y/o factura	✓								
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas	✓								


CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C. Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizer	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



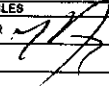
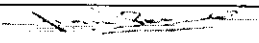
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.															
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros).	✓														
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓														
	Minuta de la prórroga	✓														
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓														
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓														
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓														
	Acta de liquidación	✓														
3.4-22.9	<b>Contratos de suministros</b>															
	<b>Contratación Directa</b>	✓														
	Estudios previos	✓														
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓				2	20									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓														
	Propuestas Económicas	✓														
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓														
													Los contratos de Suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.			
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva de acuerdo con el criterio de valor y			

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T.	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E	Eliminar		FIRMA	
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓							<p>tipo de suministro como la compra de equipos e inmuebles de dotación para el hospital.</p> <p>Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.</p> <p>El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"</p>
Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓							
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓							
Certificación de responsabilidad fiscal	✓							
Certificado de antecedentes judiciales	✓							
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓							
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓							
Registro Único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓							
Fomulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓							
Minuta del contrato	✓							
Certificado de Registro Presupuestal.	✓							
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓							
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓							
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓							
Acta de inicio	✓							
Acta parcial	✓							
Cuenta de cobro y/o factura	✓							

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico		
RETENCIÓN	A G A C	Archivo de Gestión Archivo Central	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	
			YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
			FIRMA	
				
DISPOSICIÓN FINAL	C T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
			LIGIA VEGA CORREDOR	
			FIRMA	
				
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
Acta de liquidación	✓								
<b>De mayor y menor cuantía</b>	✓								
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
Pliego de condiciones	✓								
Resolución de apertura	✓								

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Observaciones a los Pliegos	✓								
Respuesta a observaciones	✓								
Adenda	✓								
Acta de recepción de ofertas	✓								
Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
Informe de Evaluación	✓								
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
Minuta del contrato.	✓								
Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
Acta de inicio	✓								
Acta parcial	✓								
Cuenta de cobro y/o factura	✓								
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión,	✓								

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central	FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilmear/Digitalizar	LIGA VEGA CORREDOR
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FIRMA
			FECHA:





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

	modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros) Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto Minuta de la prórroga Registro presupuestal (sólo para adiciones) Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique) Aprobación de la garantía (Cuando aplique) Acta de liquidación	✓																	
3.4-22.66	<b>Contratos de Obra</b>																		Los contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva de acuerdo con el criterio de valor y tipo de obra que haya contribuido al desarrollo misional y administrativo del hospital.  Los contratos seleccionados se digitalizarán
	<b>Contratación Directa</b>	✓																	
	Estudios previos	✓																	
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓																	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																	
	Propuestas Económicas	✓																	
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓																	
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓																	
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o	✓																	

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

Asamblea General de socios (cuando aplique)																para facilitar su consulta.
Certificado de antecedentes disciplinarios	✓															El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"
Certificación de responsabilidad fiscal	✓															
Certificado de antecedentes judiciales	✓															
Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓															
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓															
Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓															
Fomulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓															
Minuta del contrato	✓															
Certificado de Registro Presupuestal.	✓															
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓															
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓															
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓															
Acta de inicio	✓															
Acta parcial	✓															
Cuenta de cobro y/o factura	✓															
Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓															

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E Papal Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C. Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
			FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

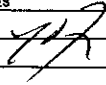
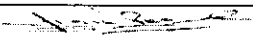
Página 1 de 1

Versión: 04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de: 2020-12-29

Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓																			
Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓																			
Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓																			
Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓																			
Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓																			
Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓																			
Acta de liquidación	✓																			
De mayor y menor cuantía	✓																			
Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓																			
Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓																			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓																			
Pliego de condiciones	✓																			
Resolución de apertura	✓																			
Observaciones a los Pliegos	✓																			
Respuesta a observaciones	✓																			

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA 	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-J-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Adenda	✓									
Acta de recepción de ofertas	✓									
Propuestas y sus respectivos soportes	✓									
Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓									
Informe de Evaluación	✓									
Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓									
Minuta del contrato.	✓									
Certificado de Registro Presupuestal.	✓									
Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓									
Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓									
Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓									
Acta de inicio	✓									
Acta parcial	✓									
Cuenta de cobro y/o factura	✓									
Certificación expedida por el representante legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓									
Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓										
	Minuta de la prórroga	✓										
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓										
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓										
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓										
	Acta de liquidación	✓										
3.4-22.4	<b>Contratos de Enajenación de bienes</b>											
	Identificación del bien	✓										
	Solicitud de avalúo	✓										
	Pleigos de condiciones	✓										
	Resolución de apertura	✓										
	Observaciones a los Pliegos	✓										
	Respuesta a observaciones	✓			2	20				✓	✓	
	Adenda	✓										
	Acta de recepción de ofertas	✓										
	Acta de audiencia	✓										
	Resolución de adjudicación	✓										
	Minuta de contrato	✓										
	Comunicación sobre designación de supervisión	✓										

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva de acuerdo con el criterio de valor y tipo de enajenación.

Los contratos seleccionados se digitalizarán para facilitar su consulta.

El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P	Papel	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
	E	Electrónico		FIRMA	
RETENCIÓN	A.G.	Archivo de Gestión	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	A.C.	Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total			
	E	Eliminar			
	S	Seleccionar			
	M/D	Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

	Acta de inicio	✓																
	Soporte de pago	✓																
	Acta de entrega de bien	✓																
3.4-51	<b>INFORMES</b>																	
3.4-51.7	<b>Informes de Gestión</b>																	
	Solicitud	✓			2	10	✓											Desarrolla valores secundarios. Refleja la gestión jurídica y contractual del hospital. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Digitalizar y conservar los dos soportes.
	Respuesta	✓																
3.4.51.1	<b>Informes a Entidades del Estado Control y Vigilancia</b>																	
	Solicitud	✓																Desarrolla valores secundarios. Registra el cumplimiento a los requerimientos de las entidades de control y vigilancia y demás entidades del Estado.
	Respuesta	✓			2	20	✓											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y conservar los dos soportes.
3.4-57.1	<b>INVENTARIOS</b>																	
3.4-57.1	<b>Inventarios Documentales</b>																	
	Inventario de archivo de gestión	✓	✓															Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓		2	0	✓											Mantener el documento físico y electrónico

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	F E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S	Conservación Total Eliminar Seleccionar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	M/D	Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACION	ACTA DE COMITÉ MIPG. No.		FECHA:		



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

3.4-73 PROCESOS												
3.4-73.2	Procesos de cobro coactivo							Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte (20) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina por prescribir toda acción penal.				
	Cobro persuasivo	✓						2	20	✓	✓	El material para eliminar se realizará dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"
	Acto administrativo de cobro	✓										
	Respuesta al acto administrativo	✓										
	Liquidación de crédito	✓										
	Embargo si lo hay	✓										
	Cancelación de crédito si lo hay	✓										
	Cancelación de embargo	✓										
3.4-73-3	Procesos sancionatorios											
	Auto de apertura de investigación sancionatoria	✓						2	10		✓	El proceso administrativo sancionatorio es el mecanismo mediante el cual el Estado ejerce el poder punitivo que la Constitución y la Ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva tomando como criterios aquellos fallos que hayan incidido en el hospital.  Los documentos a eliminar se harán de modo
	Descargos	✓										
	Acto administrativo de imputación de cargos	✓										
	Alegatos de conclusión	✓										
	Acto administrativo sancionatorio	✓										

CONVENCIÓNES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/O	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

																de picado y se entregará para reciclaje. Cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22° AGN	
3.4-73.1	<b>Procesos administrativos</b>																
	Demanda																<p>Pese a que el documento original reposa en el juzgado que adelantó el proceso, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cualitativa según criterio de afectación al hospital.</p> <p>La documentación a eliminar se realizará a modo de picado y se entregará para reciclaje.</p> <p>Cumplimiento procedimiento del hospital y acuerdo 004 de 2019 artículo 22 (AGN)</p>
	Poder para actuar con soportes	✓														✓	
	Notificaciones	✓														✓	
	Pruebas	✓															
	Alegatos	✓															
	Fallo	✓															
	Actas de conciliaciones o compromisos	✓															
	Sentencia	✓															
	Interposición de recursos	✓															
	Anexos	✓															
	Fallo en segunda instancia	✓															
3.4-86	<b>REQUERIMIENTOS POR ORDENES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>																
	Requerimiento	✓															<p>Conservar como cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y vigilancia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo</p>
	Respuesta	✓															

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E S M/D	Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA	
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

										central conservar permanentemente y digitalizar para facilitar su consulta.
3.4-95	<b>SOLICITUDES</b>									
3.4-95.3	<b>Solicitudes de información y requerimientos</b>									
	Solicitud	✓								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que no desarrolla valores secundarios.  La eliminación se realizará a manera de picado y se entregará para reciclaje.  Cumplimiento procedimiento del hospital y acuerdo 004 de 2019 art. 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
	Respuesta	✓		2	8		✓			
3.4-94.6	<b>Solicitudes judiciales y policivas</b>									
	Solicitud	✓		2	10		✓			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, dando cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 artículo 24 AGN.
	Respuesta	✓								
3.4-96	<b>TITULOS VALORES</b>									
	Copia de título valor	✓								El título valor es un documento que contiene un derecho (derecho de pago, cobro...) esencialmente transmisible, ya que pasa de unas personas a otras.  La eliminación se realizará a manera de picado y se entregará para reciclaje.
	Soporte de pago	✓								
	Acuerdos de pago	✓		2	5		✓			
	Soportes de pago	✓								

CONVENIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	F Papel E Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORRECTOR
RETENCIÓN	A.G Archivo de Gestión A.C Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORRECTOR
	E Eliminar		FIRMA
	S Seleccionar M/D Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.	FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				CÓDIGO	3.6		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	

3.6-25	COPIAS DE SEGURIDAD														<p>Dentro de la gestión documental, las copias de seguridad o back up se utilizan como un medio alternativo de respaldo de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado y mantener la integridad y disponibilidad de la información, toda vez que facilitan la continuidad de las actividades de una entidad en los casos de fallas técnicas de hardware o software, errores humanos o fallas de infraestructura.</p> <p>Las plataformas tecnológicas, son estructuras público-privadas, implementadas por el hospital y que contienen información administrativa y misional.</p> <p>Permanece en gestión y sistemas debe</p>
	Plataformas tecnológicas														
	Copias de seguridad			✓											
					2		0								

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	E	Eliminar		FIRMA
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

3.6-57		INVENTARIOS																		garantizar su consulta de los registros completos en el tiempo.	
3.6-57.1		Inventarios Documentales																		Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de la documentación que está en trámite. Mantener el documento físico y electrónico	
		Inventarios de archivo de gestión		✓	✓	2		0		✓											
		Inventarios de transferencias documentales		✓	✓																
3.6-58		MANTENIMIENTOS																			
3.6-58.2		Mantenimiento de equipos de computo																			
		Formato solicitud mantenimiento de equipos de computo		✓	✓	2		5													
		Planilla de registro y control de mantenimiento de equipos de computo		✓																	
3.6-63		MESAS DE AYUDA																			
		Ordenes de despacho		✓		2		5				✓									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	






SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 321-I-F3  
 Página 1 de 1  
 Versión: 04  
 Vigente a partir de: 2020-12-29


											procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-3.4	<b>Novedades</b>										
	Traslados	✓		2	8		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-3.3	<b>Inventarios de Activos Fijos</b>										
	Inventarios de activos fijos	✓		2	8		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-3.1	<b>Bajas de activos fijos</b>										
	Actas de baja	✓		2	5						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-5	<b>ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS</b>										
3.5-5.1	<b>Evaluación de Proveedores</b>										
	Formato evaluación proveedores contratación directa	✓		2	8						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E	Conservación Total Eliminar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
	S MID	Selección Microfilm/Digitalizar		FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: 2020-12-29

	Formato evaluación proveedores contratación menor y mayor cuantía	✓										procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-5-2	<b>Solicitudes de mercancía</b>											
	Solicitud de mercancía a proveedores	✓			2	8						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-5.3	<b>Solicitudes internas de suministros</b>											
	Solicitudes internas de suministros	✓			2	8						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.5-5.4	<b>Tomas de Inventarios</b>											
	Formato Acta inicial de toma de inventario	✓										
	Acta final del inventario	✓			2	20				✓		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cualitativa por cada 5 años de producción. Lo demás se elimina, según procedimiento establecido por el hospital y acuerdo 004 de 2019.
3.5-57	<b>INVENTARIOS</b>											
3.5-57.1	<b>Inventarios documentales</b>											
	Inventario de archivos de gestión	✓	✓									Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central.
	Inventario de transferencias documentales	✓	✓		2	0	✓					Mantener el documento físico y electrónico.

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29


OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO						CÓDIGO	3.7	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

3.7-57	<b>INVENTARIOS</b>										
3.7-64.2	<b>Inventarios equipo médico hospitalario</b>										
	Inventario		✓	2	0						Permanece en archivo de gestión. Es una serie de constante actualización. Está asociado a la cuenta contable de inventarios.
3.7-57.1	<b>Inventarios documentales</b>										
	Inventarios de archivos de gestión	✓	✓	2	0	✓					Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central. Mantener el documento físico y electrónico.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓								
3.7-58	<b>MANTENIMIENTOS</b>										
3.7-58.3	<b>Mantenimientos de Infraestructura hospitalaria</b>										
	Plan de Mantenimiento de infraestructura	✓									Conservar permanentemente. Es una serie documental que registra el mantenimiento de infraestructura del hospital. Es referente para otras administraciones. Digitalizar para facilitar su consulta.
	Programaciones de mantenimiento de infraestructura	✓		2	5	✓					
	Registro de mantenimiento hospitalario	✓									
3.7-58.1	<b>Mantenimientos en dotación</b>										
	<b>Hoja de vida de equipos hospitalarios</b>										
	Fichas técnicas	✓		2	5				✓		Permanece en gestión hasta cuando se da de baja

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR
				FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:	

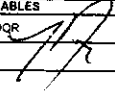






	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

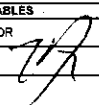
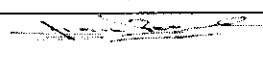
OFICINA PRODUCTORA		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO	3.9			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

3.9-9 AUDITORIAS											
3.9-9.4 Auditoría Gestor Externo de Residuos											
	Informe auditoría	✓			2	5	✓				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, conservar como referente histórico del hospital. Digitalizar para facilitar su consulta
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO											
	Reporte formato incidente o accidente de trabajo	✓									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cualitativa y transferir al archivo histórico. Lo demás eliminar según procedimiento establecido por el hospital y acuerdo 004 de 2019 AGN.
	Informe	✓			2	20				✓	
3.9-50 INDICADORES											
3.9-50.1 Indicadores de Gestión Ambiental											
	Indicadores		✓								Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, conservar como referente histórico del hospital.
	Evaluación		✓		2	5	✓				
3.9-50.2 Indicadores de Seguridad y salud en el trabajo											

CONVENCIONES				RESPONSABLES			
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR			
RETENCIÓN	A G A C	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA 			
DISPOSICIÓN FINAL	C T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR			
	E	Eliminar		FIRMA 			
	S	Seleccionar					
	M/D	Microfilm/Digitalizar					
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:			

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

	semaforización									dos soportes. Es referente histórico.
3.9-75.2	<b>Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes. Es referente histórico
	Programa de SST Soportes	✓		2	5	✓			✓	
3.9-87	<b>RESIDUOS HOSPITALARIOS</b>									
3.9-87.1	<b>Disposición final de insumos final</b>									
	Formato para la solicitud de disposición final de insumos y medicamentos vencidos o deteriorados, reactivos de laboratorio, material de odontología, y equipos biomédicos no usados pero vencidos	✓		2	5			✓		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.9-87.2	<b>Registro diario de residuos hospitalarios</b>									
	Formulario rh1 registro diario de generación de residuos hospitalarios y similares	✓		2	5			✓		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN)
3.9-89	<b>RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO</b>									
	Matriz de riesgos de SST		✓	2	10	✓				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar como referente histórico del hospital.  Sistemas de información garantizará su consulta en el tiempo de acuerdo con el

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central	FIRMA 
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIGIA VEGA CORREDOR  FIRMA 
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-1-F3

Página 1 de 1


Versión: 04

Vigente a partir de: 2020-12-29

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Indicadores		✓													Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, conservar como referente histórico del hospital.
	Evaluación		✓	2	5	✓										
3.9-57	<b>INVENTARIOS</b>															
3.9-57.1	<b>Inventarios documentales</b>															
	Inventarios de archivos de gestión	✓	✓													Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de la documentación en trámite.
	Inventarios de transferencias documentales	✓	✓	2	0	✓										Mantener el documento físico y electrónico.
3.9-68	<b>PLANES</b>															
3.9-68.10	<b>Plan de Prevención de emergencias</b>															
	Plan		✓	2	10	✓										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes. Es referente histórico
3.9-68.11	<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental</b>															
	Plan		✓	2	10	✓										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los dos soportes. Es referente histórico
3.9-75	<b>PROGRAMAS</b>															
3.9-75.1	<b>Programas ambientales</b>															
	Lista de chequeo programa de hospitales sostenible, manejo integral de residuos hospitalarios		✓	2	5	✓										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar y conservar los

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
RETENCIÓN	A.G A.C	Archivo de Gestión Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL
			YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOZ FIRMA
			LIGIA VEGA CORREDOZ FIRMA
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

											procedimiento establecido para migración de datos y copias de seguridad.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


OFICINA PRODUCTORA	LOGISTICA- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	3.10							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D	

3.10-24.1	CONVENIOS CON UNIVERSIDADES										
	Minuta del convenio	✓		2		✓					Conservar permanentemente como evidencia de los convenios celebrados con las universidades en cumplimiento con la misión del desarrollo y fortalecimiento de la salud.  Digitalizar para facilitar su consulta

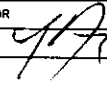

3.10-57 INVENTARIOS											
3-10-57.1 Inventarios Documentales											
	Inventario archivo de gestión	✓									Permanece en gestión. Es la evidencia de la entrega de la documentación al Archivo Central y control de la documentación en trámite. Mantener el documento físico y electrónico
	Inventario de transferencias documentales	✓		2	0	✓					

3.10-71 PRESENTACIONES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN											
	Formato solicitud de presentación de proyectos de investigación	✓		2	3		✓				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento al

CONVENIONES			RESPONSABLES					
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA			YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR		
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central				FIRMA		
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL			LIGIA VEGA CORREDOR		
	FIRMA							
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.			FECHA:				

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-I-F3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1 Versión: 04 Vigente a partir de: 2020-12-29

Formato de aprobación o desaprobación de presentación de proyecto de investigación	✓								procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 del 2019, AGN, .
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES			RESPONSABLES		
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T	Conservación Total	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LIGIA VEGA CORREDOR	
	E	Eliminar		FIRMA	
	S M/D	Seleccionar Microfilm/Digitalizar			
APROBACIÓN	ACTA DE COMITÉ MIPG No.		FECHA:		