



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES

FONDO:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE MARSELLA
CODIGO:	1-00-00

SECCION		SUBSECCION	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
1-10	GERENCIA	00	Gerencia
		10	Asesoría Control interno
		20	Asesoría Jurídica
		30	Asesoría Contable
			Asesoría Planeación / Comité Técnico
		40	Planeación
1-20	AREA APOYO LOGISTICO	10	<i>COORDINACION ADMINISTRATIVA</i>
		01	Tesorería
		01	Contabilidad
		02	Presupuesto
		03	Facturación
		04	Nóminas
		02	Almacén / Compras / Costos
		03	Contratos
		04	Sistemas
		05	Oficina SIAU
		06	Estadística / Historias Clínicas
		07	Archivo Central
		08	Ventanilla Unica / Unidad Correspondencia
		09	Servicios Generales
1-30	AREA ASISTENCIAL	10	<i>DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL</i>
		01	Consulta Médica
		01	Consulta Externa
		02	Servicio Social Obligatorio Med.
		02	Bacteriología
		03	Odontología
		20	<i>DIRECCION MEDICA EXTRAMURAL</i>
		01	Consulta Externa Extramural
		02	Plan operativo de salud pública
		03	Urgencias
		04	Hospitalización
		05	Servicio Social Obligatorio Med.
		30	<i>COORDINACION ENFERMERIA</i>
		01	Auxiliares Enfermería Area Salud
		02	Servicio Social Obligatorio Enf.

MESN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CÓDIGO OFICINA: I-10-00

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
01-00-03	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	1	5	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Actas de Junta Directiva							
02-00-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1	5	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
03-00-01	RESOLUCIONES JUNTA DIRECTIVA	1	5	X				Recibira tratamiento de archivo historico
03-00-02	RESOLUCIONES DE GERENCIA	1	5	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
03-00-03	CIRCULARES NORMATIVAS	1	5	X				
04-00-01-02	INFORMES DE GESTION GERENCIA	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes de Gestión presentado a la Junta Directiva							
	Informe de Gestión a la Contraloría cuando se retira del cargo							
	Otros Informes de Gestión a organismos de control (2193 Secret Dptal, Contaduría Gral, Supersalud, etc)							
	Publicación contratos							
	Invitaciones							
04-00-03-05	INFORMES DE RENDICION DE LA CUENTA	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe de Rendición de la cuenta (anual)							
	Informe de Rendición de la cuenta (mensual)							
	Informe de Rendición de la cuenta (semestral)							
05-00-16	PROYECTOS DE INVERSION	1	10			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Procesos de reestructuración							
	Estudio Técnico							
	Pagos							
05-00-17	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	10		X			Cumplidos los plazos de retencion se podran eliminar
	Queja							
	Delegación del competente							
	Auto de apertura							
	Indagación preliminar							
	Auto de cargos							
	Contestación al auto de cargos							
	Investigación							
06-00-05	DERECHOS DE PETICION	2	5		X			Cumplidos los plazos de retencion se podran eliminar
	Solicitud							
	Respuesta a quejas y reclamos							
	Anexos							
06-00-06	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X			cumplidos los plazos de retencion se podran eliminar
	Notificación							
	Descargos							
	Sentencia							
	Recursos							
	Fallos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA EN CONTROL INTERNO
CÓDIGO OFICINA: I-10-10

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T	E	S	O	
01-00-07	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	1	5	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Acto de creación							
	Anexos							
	Manual de Control Interno	2	5			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Memorandos enviados							
	Revisión Plan de Acción							
	Papeles de trabajo							
	Arqueos e inventarios							
04-00-04	INFORMES DE CONTROL INTERNO	1	10		X			Cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
	Informes de control interno							
	informes de control a entes externos							
	informes de cultura de autocontrol		5					
	Acta de reunión o visita auditorías externas		5		X			Cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
04-00-05-01	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS	1	5		X			Cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
	planes de mejoramiento							
	seguimiento a planes de mejoramiento							
	soportes de auditoria							
	Arqueos de caja							
	Auditorías de personal médico							
04-00-06-01	INFORMES DE EVALUACION AL SISTEMA CONTROL INTERNO (MECI)	1	5		X			Cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
06-00-02	PROCESO DE MEJORAMIENTO	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	P.A.M.E.C. Proceso de Mejoramiento Auditoría y Calidad							
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [I-10-20](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T	E	S	O	
06-00-03	PROCESOS JURIDICOS	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Demandas							
	Fallos							
	Anexos							
06-00-03-01	CONCEPTOS JURIDICOS	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Solicitud de Concepto							
	Anexos a la solicitud							
	Respuesta / Concepto							
	Anexos a la respuesta							
04-00-02-07	INFORMES A ORGANISMOS JUDICIALES	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes a Fiscalías							
	Informes a Juzgados							
	Informes a Policía Judicial							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA: I-20-10

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	Acto de creación							
01-00-05	ACTAS COMITÉ BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIONES E INCENTIVOS	2	5			X		Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Acto de creación							
01-00-06	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-08	ACTAS COMITÉ DE ETICA	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-09	ACTAS COMITÉ DE FARMACIA	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-10	ACTAS COMITÉ DE GLOSAS	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
	Anexos							
01-00-11	ACTAS COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-12	ACTAS COMITÉ DE PLANEACION	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-14	ACTAS COMITÉ INTERNO DISCIPLINARIO	1	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-16	ACTAS COMITÉ DE SALUD MENTAL	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-17	ACTAS COMITÉ DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-18	ACTAS COMITÉ DE EMERGENCIAS	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-19	ACTAS COMITÉ DE COSTOS	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
01-00-20	ACTAS COMISION DE PERSONAL	1	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							
05-00-03	PLAN DE DESARROLLO	1	5	X				Recibira tratamiento de documentacion historica
05-00-17	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	1	10		X			Cumplidos los plazos de retencion se podra elimiar
	Presupuesto de Ingresos y Gastos							
	Proyecto de Planta de Personal							
	Anexos : Planes de cargos							
05-00-06	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS (CAPACITACION)	1	5		X			Cumplidos los plaxos de retencion se podra elimiar
05-00-08	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1	5		X			Cumplidos los plaxos de retencion se podra elimiar
05-00-12	PLAN DE CONTINGENCIAS AREA DE SISTEMAS E INFORMACION	1	5			X		Cumplidos los plaxos de retencion se podra elimiar
13-00-03	HISTORIAS LABORALES	1	100		X			Una vez que el funcionario sale de la entidad, su historia laboral se conserva durante un año en el archivo de gestión. Luego es trasladada al Archivo Central, y cumplidos los tiempos estipulados se procede a eliminación
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Fotocopia de la cédula							
	Fotocopia de libreta militar (si es del caso)							
	Certificado de estudios							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA: I-20-10

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	📄 Certificados de experiencia							
	📄 Copia de pasado judicial							
	📄 Antecedentes disciplinarios							
	📄 Certificado Boletín de responsabilidad fiscal							
	📄 Decreto/Resolución de nombramiento							
	📄 Acta de Posesión							
	📄 Exámen médico de ingreso							
	📄 Inventario inicial							
	📄 Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP)							
	📄 Ingreso a Carrera Administrativa (si es del caso)							
	📄 Evaluaciones de desempeño (si está en carrera)							
	📄 Certificados de ingresos y retenciones							
	📄 Retención en la fuente (procedimiento 1 y 2)							
	📄 Ascensos							
	📄 Comisiones							
	📄 Sanciones							
	📄 Traslados							
	📄 Encargos							
	📄 Incapacidades							
	📄 Vacaciones							
	📄 Permisos							
	📄 Licencias							
	📄 Exámen médico de retiro							
	📄 Inventario de entrega de cargo							
	📄 Decreto/Resolución aceptando renuncia							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: 1-20-10-01

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
10-00-01	BOLETIN DE CAJA DIARIO	1	20		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podra eliminar
	Consignaciones							
	Recibos de caja (pago a E.P.S. , ARS, letras y particulares)							
	Extractos bancarios							
	Notas bancarias							
	Notas de contabilidad							
	Notas crédito							
	Notas débito							
10-00-02	COMPROBANTES DE EGRESO	1	20		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podra eliminar
	Copia contrato							
	Resolución de vacaciones y viáticos (si es del caso)							
	Factura / cuenta de cobro							
	Actas de interventoría							
	Ordenes de alta							
	Ordenes de baja							
	Ordenes de pago							
	Ordenes de suministro							
	Disponibilidad presupuestal							
	Registro presupuestal							
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

Hoja 8 de 27

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-20-10-01-01

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
<u>04-00-02-03</u>	INFORMES TRIMESTRALES GENERALES	<u>1</u>	<u>5</u>		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe Trimestrales SuperSalud (Circular 012/2004)							
	Informe Trimestrales Secretaría de Salud (Decreto 2193/2004)							
	Informe Anual Secretaría de Salud (Decreto 2193/2004)							
<u>04-00-03-03</u>	INFORMES ACREEDORES Y DEUDORES VARIOS	<u>1</u>	<u>5</u>		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe mensual cuentas por cobrar							
	Informe mensual cuentas por pagar							
	Relación de ingresos							
	Relación de egresos							
	Conciliaciones bancarias							
<u>04-00-02-11</u>	INFORMES CONTABLES	<u>1</u>	<u>10</u>		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe Anual Contaduría General de la Nación (saneamiento contable)							
	Informe Trimestrales SuperSalud (Circular 012/2004)							
	Informe trimestral Contaduría General de la Nación							
	Anexos							
<u>07-00</u>	CONCILIACIONES	<u>1</u>	<u>10</u>		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
<u>07-00-01</u>	Conciliaciones bancarias							
<u>07-00-02</u>	Conciliaciones cartera							
<u>08-00</u>	LIBROS CONTABLES	<u>1</u>	<u>20</u>		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podran eliminar
<u>08-00-01</u>	Libro Diario de Caja							
<u>08-00-02</u>	Libro Mayor y Balance							
<u>08-00-03</u>	Libro Inventario							
<u>08-00-04</u>	Balance General							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: NOMINAS Y PRESUPUESTOS

Aprobadas en Resolución [034 de 2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [1-20-10-01-02](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
10-00-04	NOMINA	1	99		X		X	cumplidos los palzos de retencion se podra eliminar
	Formato de Nómina							
	Disponibilidad presupuestal							
	Registro presupuestal							
	Comprobantes de Egreso							
	Orden de pago							
	Notas de descuentos							
	Anexos							
06-00-04	PROCESOS LIQUIDATORIOS	1	10		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Resoluciones							
	Actas							
	Acuerdos							
	Anexos							
10-01	INFORMES EJECUCIONES PRESUPUESTALES	1	10		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podra eliminar
	Créditos, Contracréditos, Adiciones y Reducciones							
	Ejecución mensual de Presupuesto de Ingresos y Gastos							
05-00-17	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	1	10		X			Cumplidos los plazos de retencion se podra elimiar
	Presupuesto de Ingresos y Gastos							
	Proyecto de Planta de Personal							
	Anexos : Planes de cargos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION
CÓDIGO OFICINA: 1-20-10-01-03

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
10-00-05	FACTURAS Y/O COMPROBANTES VENTA DE SERVICIOS	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Conciliaciones de facturación							
	Facturas regimen contributivo (copia)							
	Facturas regimen subsidiado (copia)							
	Facturas regimen vinculado y otros (copia)							
	Formato Ingreso y Egreso de Pacientes régimen subsidiado, vinculado y particular							
10-00-05-01	REPORTE DE GLOSAS A FACTURACION	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Conciliaciones de glosas							
	Oficios de glosas							
	Estado de cartera - externa							
	Recibidos de glosas							
	Recobros de glosas							
	Registro de glosas aceptadas y subsanadas							
	Respuestas a glosas							
	Soportes de glosas							
	Traslado de glosas							
04-00-03-04	INFORMES DE FACTURACION	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe Diario de facturación							
	Evaluación Trimestral de facturación							
	Cuadro de facturación mensual							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

Aprobadas en Resolución [034 de 2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [I-20-10-02](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
12-00-01	INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS	2	5		X			Cumplidos dos años de cada actualización se podrán eliminar los anteriores.
	Actas de baja de inservibles							
	Actas de entrega y de recibo a funcionarios							
	Actas de recibo de donaciones							
	Anexos							
	Inventarios							
12-00-06	MOVIMIENTOS DE ALMACEN INSUMOS	1	1		X			Cumplidos dos años de cada actualización se podrán eliminar los anteriores.
	Orden de alta							
	Orden de baja							
05-00-10	PLAN DE COMPRAS / SUMINISTROS	2			X			Cumplidos dos años de cada actualización se podrán eliminar los anteriores.
	Plan de Suministros							
13-00-02-02	HISTORIA EQUIPOS ACTIVOS MUEBLES Y ENSERES	1	1		X			Cumplido un año despues de la baja del equipo se podrán eliminar
	Títulos de propiedad / Facturas							
	Garantias							
	Actas de entrega de equipos a dependencias							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS
CÓDIGO OFICINA: I-20-I0-03

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
I1-00	CONTRATOS							
I1-00-01	CONTRATOS DE SEGUROS	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	☞ Pólizas							
	☞ Oficios							
	☞ Anexos							
I1-00-02	CONTRATOS CON ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL (EPS)	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	☞ Minuta del contrato							
	☞ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	☞ Certificado de Registro presupuestal							
	☞ Acta de Inicio							
	☞ Actas de Interventoria							
	☞ Acta de Liquidación							
	☞ Oficios							
	☞ Anexos							
I1-00-03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	☞ Minuta del contrato							
	☞ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	☞ Certificado de Registro presupuestal							
	☞ Acta de Inicio							
	☞ Actas de Interventoria							
	☞ Acta de Liquidación							
	☞ Oficios							
	☞ Anexos							
I1-00-04	CONTRATOS DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	☞ Minuta del contrato							
	☞ Formato Unico de Hoja de Vida							
	☞ Certificados de idoneidad							
	☞ Registro departamental (si es del caso)							
	☞ Póliza de responsabilidad (si es del caso)							
	☞ RUT							
	☞ Certificado de Cámara de Comercio y Representación Legal (si es del caso)							
	☞ Registro de proponentes (si la cuantía lo amerita)							
	☞ Cédula/NIT del contratista							
	☞ Antecedentes disciplinarios							
	☞ Antecedentes fiscales							
	☞ Pasado Judicial							
	☞ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	☞ Certificado de Registro presupuestal							
	☞ Resolución de aprobación de pólizas							
	☞ Acta Evaluación de propuestas							
	☞ Publicación de invitación o licitación (si corresponde)							
	☞ Acta de adjudicación (si corresponde)							
	☞ Precios del mercado (propuestas)							
	☞ Certificado de inscripción del proyecto (si es de inversión)							
	☞ Justificación							
	☞ Acta de Inicio							
	☞ Actas de Interventoria							
	☞ Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	☞ Paz y salvo aportes parafiscales (si es del caso)							
	☞ Acta de Liquidación							
	☞ Oficios							
	☞ Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS
CÓDIGO OFICINA: I-20-I0-03

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
I1-00-05	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE SERVICIOS	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de adjudicación (si corresponde)							
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Acta Evaluación de propuestas							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de Cámara de Comercio y Representación Legal (si es del caso)							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de inscripción del proyecto (si es de inversión)							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Certificados de idoneidad							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Pasado Judicial							
	Paz y salvo aportes parafiscales							
	Póliza de responsabilidad (si es del caso)							
	Precios del mercado (propuestas)							
	Publicación de invitación o licitación (si corresponde)							
	Registro de proponentes (si la cuantía lo amerita)							
	Registro departamental (si es del caso)							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
	Términos de referencia (si corresponde)							
I1-00-06	CONTRATOS DE COMODATO O MERA TENENCIA	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Anexos							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
I1-00-07	CONTRATOS DE CONSULTORIA	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS
CÓDIGO OFICINA: I-20-10-03

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
I-00-08	CONTRATOS CIVIL DE EMPRESA O LABOR	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
I-00-09	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
I-00-10	CONTRATOS DE OBRA CIVIL	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de adjudicación (si corresponde)							
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Acta Evaluación de propuestas							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de Cámara de Comercio y Representación Legal (si es del caso)							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de inscripción del proyecto (si es de inversión)							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Certificados de idoneidad							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA

NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS

CÓDIGO OFICINA: I-20-10-03

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	Oficios							
	Paz y salvo aportes parafiscales							
	Precios del mercado (propuestas)							
	Publicación de invitación o licitación (si corresponde)							
	Registro de proponentes (si la cuantía lo amerita)							
	Registro departamental (si es del caso)							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
	Términos de referencia (si corresponde)							
I-00-11	CONTRATOS DE OUTSOURCING	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
I-00-12	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
I-00-13	CONTRATOS DE SUMINISTROS	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de adjudicación (si corresponde)							
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Acta Evaluación de propuestas							
	Actas de Interventoria							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de Cámara de Comercio y Representación Legal (si es del caso)							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de inscripción del proyecto (si es de inversión)							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS
CÓDIGO OFICINA: I-20-10-03

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	Certificado de Registro presupuestal							
	Cotizaciones							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Precios del mercado (propuestas)							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							
11-00-14	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Anexos							
	Certificado de disponibilidad presupuestal (si es del caso)							
	Certificado de Registro presupuestal (si es del caso)							
	Minuta del convenio							
	Oficios							
11-00-15	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	20		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Acta de Inicio							
	Acta de Liquidación							
	Actas de Interventoria							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.P)							
	Anexos							
	Antecedentes disciplinarios							
	Antecedentes fiscales							
	Cédula/NIT del contratista							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de Registro presupuestal							
	Formato Unico de Hoja de Vida							
	Justificación							
	Minuta del contrato							
	Oficios							
	Resolución de aprobación de pólizas							
	RUT							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS
CÓDIGO OFICINA: I-20-10-04

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
I8-00-01	HISTORIAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS	1	10				X	Esta unidad documental se encuentra sólo en medio magnético en esta dependencia. Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar el medio magnético previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	📄 Copias de seguridad discos duros							
	📄 Documentación Factsalud, Gexdoc, etc.							
	📄 Documentación Mantenimiento							
	📄 Oficios recibidos y despachados							
	📄 SISMED (Ministerio de Salud) circular 030, archivo medicamentos							
	📄 RIPS							
I3-00-02-02	HISTORIA EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES ACTIVOS	1	1		X			Cumplido un año despues de la baja del equipo se podrán eliminar
	📄 Hojas de vida de computadores							
01-00	ACTAS							
01-00-13	📄 Actas Comité de vigilancia epidemiológico (COVE)	1	5	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	📄 Oficios recibidos y despachados							
	📄 Anexos							
01-00-18	📄 Actas de Brigadistas							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA / HISTORIAS CLINICAS

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-20-10-06

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
15-00	CERTIFICADOS	1	20	X				recibirán tratamiento de documentacion historica
15-00-01	📄 Certificados de nacidos vivos							
15-00-02	📄 Certificados de defunción							
04-00-02-02	INFORMES Y REPORTES ESTADISTICOS	1	10		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
	📄 Informes Trimestrales a Secretaría de Salud (RIPS)							
	📄 Informes Semanal a Secretaría de Salud (IRA, EDA, SIVIGILA)							
	📄 Informes Trimestral por Programa a Secretaría de Salud (OTROS)							
	📄 Bases de datos RUAF ND-RIPS							
	📄 Incidencias RUAF ND							
	📄 Otros Informes a entes u organismos de control							
	📄 Reporte enfermedades de notificación obligatoria							
	📄 Reporte de Ingresos de lesionados por terceros							
04-00-02-04	INFORME SEMANAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1	5		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
	📄 Informe semanal de vigilancia epidemiológica							
	📄 Anexos							
04-00-07	INFORME TRIMESTRAL POR PROGRAMA DE SALUD	1	3		X		X	cumplidos los plazos de retencion se podrán eliminar
	📄 Informe del Régimen Vinculado (Indicadores de Gestión)							
	📄 Informe Trimestral de Actividades (Programa de Prevención y Control del Cáncer)							
	📄 Programa de Prevención y Control I.T.S, V.I.H y Sida							
	📄 Informe Trimestral HTA							
	📄 Programa Control de Lepra (Actividades POS y PAB)							
	📄 Informe Trimestral Casos y Actividades Tuberculosis							
18-00-03-04	REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (R.I.P.S.)	1	5		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	📄 Registos individuales de prestación de servicios (R.I.P.S.)							
18-00-03-02	REGISTROS SALUD PUBLICA	1	5		X		X	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	📄 Registro de pacientes Lepra							
	📄 Registro de pacientes Leishmania							
	📄 Registro de pacientes Malaria							
	📄 Registro diario de TBC y BK y cultivos							
	📄 Registro E.D.A.							
13-00-01-01	HISTORIAS CLINICAS	5	15		X			cumplida su etapa de gestion hasta cinco años despues de la ultima cita y de archivo central 15 años mas, al cabo de los cuales se podra eliminar.
	📄 Identificación del Paciente							
	📄 Remisiones							
	📄 Interconsultas							
	📄 Epicirisis							
	📄 Atención General							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA / HISTORIAS CLINICAS

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-20-10-06

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
	Consentimiento informado							
	Evolución							
	Diagnóstico (Laboratorio)							
	Ordenes médicas							
	Hoja de tratamiento							
	Signos vitales							
	Programas							
	retiro voluntario							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [I-20-10-07](#)

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
01-00-04	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	2	5			X		Recibirán tratamiento de documentacion historica
18-00-03-10	FORMATOS DE CONTROL REGISTROS DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	1	3		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Anexos							
	Distribución y/o Divulgación de documentos							
	Listado distribución copia controlada de documentos							
	Listado maestro de documentos							
	Oficios							
	Préstamo de documentos							
	Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: VENTANILLA UNICA / UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [1-20-10-08](#)

	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
18-00-03-11	FORMATOS DE CONTROL REGISTROS DE DOCUMENTOS VENTANILLA UNICA	1	3		X			Cumplido los plazos de retención se podrán eliminar
	Anexos							
	Oficios							
	Préstamo de documentos							
	Registro correspondencia despachada							
	Registro correspondencia entregada							
	Registro correspondencia recibida							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-30-10

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
04-00-05	AUDITORIAS							
04-00-05-01	AUDITORIAS INTERNAS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Planes de mejoramiento							
	Seguimiento a planes de mejoramiento							
	Soportes de auditoria							
	Auditoría de Glosas							
	Auditoria cuentas médicas							
	Auditorías de personal médico							
04-00-05-02	AUDITORIAS EXTERNAS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Acta de reunión o visita							
04-00-07	INFORMES POR PROGRAMAS	1	3		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes por programas							
05-00-05	PLAN DE ACCION ASISTENCIAL	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Plan de Acción Area Asistencial							
	Reuniones y capacitaciones médicas							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-30-10-03

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
<u>I3-00-02-03</u>	HISTORIA EQUIPOS ODONTOLOGIA	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>X</u>			Cumplido un año despues de la baja del equipo se podrán eliminar
	Formato hoja de vida equipo							
	Reporte de mantenimiento							
<u>04-00-02-10</u>	INFORMES ODONTOLOGIA	<u>1</u>	<u>5</u>		<u>X</u>			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes mensuales odontología							
	Informes a medicina legal	<u>1</u>		<u>X</u>				Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a su conservación total
<u>18-00-03-06</u>	REGISTROS ODONTOLOGIA	<u>1</u>			<u>X</u>			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Agendas de citas							
	Control proceso de esterilización							
	Encuestas de satisfacción							
	Pedidos Farmacia							
	Registro diario de actividades							
	Registro diario de pacientes							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: BACTERIOLOGIA

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-30-10-02

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
13-00-02-04	HISTORIA EQUIPOS LABORATORIO	1	10		X			Cumplido un año despues de la baja del equipo se podrán eliminar
	☞ Títulos de propiedad / Facturas							
	☞ Formato hoja de vida equipo							
	☞ Garantías							
	☞ Reporte de mantenimiento							
	☞ Anexos							
04-00-02-08	INFORMES BACTERIOLOGIA	1	10		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	☞ Informe Trimestral de baciloscopias, TBC y Hamsen							
	☞ Informe control de calidad interno							
	☞ Informe control de calidad externo (Prevecal)							
	☞ Control de calidad /evaluacion externa indirecta							
	☞ Anexos							
04-00-02-09	INFORMES MEDICINA LEGAL	1		X				Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a su conservacion total
	☞ Registro constancia realizacion de exámenes de medicina legal							
	☞ Registro cadena de custodia de exámenes de medicina legal							
18-00-03-01	REGISTROS BACTERIOLOGIA	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	☞ Consolidado diario de exámenes							
	☞ Control de tiempos de toma de muestras							
	☞ Registro de maternas A001 (vinculadas)							
	☞ Registro muestras enviadas							
	☞ Registro entrega de turno							
	☞ Registro recepcion resultados tamizaje todas las maternas							
	☞ Registro agua grado reactivo							
18-00-03-02	REGISTROS SALUD PUBLICA	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	☞ Registro de pacientes Lepra							
	☞ Registro de pacientes Leishmania							
	☞ Registro de pacientes Malaria							
	☞ Registro diario de TBC y BK y cultivos							
	☞ Registro E.D.A.							
18-00-03-05	REGISTROS LABORATORIO	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	☞ Registros diario de Baciloscopias							
	☞ Registros diarios de enfermedades venereas							
	☞ R.I.P.S							
	☞ Registro diario de temperatura de equipos							
	☞ Diario de esterilizacion							
	☞ Diario de verificación lavado material de vidrio							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION MEDICA EXTRAMURAL

Aprobadas en Resolución 034 de 2012

CÓDIGO OFICINA: I-30-20-01

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
05-00-18	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Programa de Salud Ocupacional ESE							
05-00-19	PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Plan de Gestion integral residuos hospitalarios							
	Informe de Manejo de residuos y desechos hospitalarios							
	Informes CARDER							
05-00-20	PLAN DE EMERGENCIAS HOSPITALARIAS	1	5		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Plan de Emergencias Hospitalarias							
	Programas de vigilancia epidemiologico de los factores de riesgo							
	Panorama de Factores de Riesgo ESE							
13-00-01-03	HISTORIA CLINICA SALUD OCUPACIONAL	5	15		X			cumplida su etapa de gestion hasta cinco años despues de la ultima cita y de archivo central 15 años mas, al cabo de los cuales se podra eliminar.
	Examen de ingreso							
	Examen de retiro							
04-00-08	INFORMES ACTIVIDADES EXTRAMURAL	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes actividades extramurales							
	Cronograma actividades extramurales							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;

O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ENFERMERIA

Aprobadas en Resolución **034** de **2012**

CÓDIGO OFICINA: I-30-30

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
01-00-02	ACTAS DE REUNIONES	1	2		X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Actas de reuniones auxiliares							
05-00-15	PROGRAMAS INTERNOS DE PERSONAL	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Cuadros de Turnos y Disponibilidad							
	Plan de vacaciones							
	Permisos							
	Evaluación de desempeño							
	Evidencias de Evaluaciones de desempeño							
04-00-06-03	EVALUACIONES MENSUALES - INFORMES DE EVALUACIONES INTERNAS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Evaluación Mensual de actividades de Promoción y Prevención							
	Actas							
04-00-02-01	INFORMES ENFERMERIA - INF. A ORGANISMOS DE CONTROL	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informes a Secretaría de Salud - Salud Pública							
	Informes Monitoreos de Vacunación BAC y BAI							
	Informes organismos de Seguridad Social (EPS, ARP)							
04-00-02-04	INFORME SEMANAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Informe epidemiológica enfermedad: Dengue							
	Informe epidemiológica enfermedad: Sarampion Rubeola							
12-00-02	INVENTARIOS ACTIVOS BIOMEDICOS	1	10	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Títulos de propiedad / Facturas							
	Formato historia del equipo							
	Garantias de calidad							
	Reporte de mantenimiento							
	Anexos							
18-00-03-03	REGISTROS ENFERMERIA	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Demanda inducida, inasistentes a Programas							
	Dietas de pacientes							
	Familias en Acción							
	Ingreso de pacientes a observación							
	Ingreso de pacientes a urgencias							
05-00-13	PROGRAMA VIH/ MATERNAS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Formato Asesoría para VIH							
	Curso Psicoprofilactico							
01-00-15	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)	2	5	X				Recibirán tratamiento de documentacion historica
	Acto de creación							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ - MARSELLA RISARALDA
NIT: 891 408 747 – 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA ACTUALIZACION: 01-12-2011

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SALUD P Y P - Auxiliares de Enfermería

Aprobadas en Resolución [034](#) de [2012](#)

CÓDIGO OFICINA: [I-30-30-01](#)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	S	O	
12-00-07	MOVIMIENTOS DE BIOLOGICOS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Control de temperatura							
	Movimiento diario de biológicos							
	Pedido de Biológicos							
	Tabla de movimiento de jeringas							
18-00-03-07	REGISTROS CITOLOGIAS	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Registro diario de citologías							
	Citología Cervical							
	Tarjeta de seguimiento							
18-00-03-08	REGISTROS HIPERTENSION	1	2		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el Comité de Archivo de la entidad.
	Carnet HTA							
	Nota de enfermería HTA (sist.)							
	Registro búsqueda de inasistentes a programas P y P							
	Registro fichas por EPS de HTA (sist.)							
	Registro de proximas citas HTA (sist.)							
	Registro de Tarjeta HTA (sist.)							
	Registro incumplidos a programas P y P							
	Registro pacientes nuevos y devueltos HTA							
	RIPS de HTA							

Convenciones:

CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____

Jefe de Archivo: Manuel E. Sánchez N. _____