

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
100- GERENCIA

1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							
100-01-01	Actas de Junta Directiva	1 año	4 años	x				
	Cuadros							
	Ejecuciones							
	Balances							
	Informes							
	Comunicaciones							
100-02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1 año	10 años	x				
100-43	RESOLUCIONES	1 año	10 años	x				
100-08	CIRCULARES							
100-08-01	Circulares reglamentarias	1 años	3 años	x				
100-08-02	Circulares informativas	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia
100-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 Año	10 Años				x	Se selecciona el 10% de la producción anual
100-11	CONCEPTOS							
100-11-01	Conceptos Jurídicos	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud							
	Concepto							
	Respuesta							
100-14	CONTRATOS							
100-14-01	Contrato Para Prestación de Servicios de Salud	2 años	10 años	x				

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha:

  
 01.VII.2008

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
100- GERENCIA

2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-14-02	Contratos de prestación de servicios profesionales	2 años	10 años	X				
	Cotizaciones, propuestas u ofertas de servicios							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Registro Único Tributario							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	Certificado de Pasado Judicial							
	Cámara de Comercio							
	Número de Identificación Tributaria							
	Órdenes de Trabajo							
	Póliza de Cumplimiento							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Acta de Iniciación							
	Acta de finalización							
100-14-03	Contrato de suministros	2 años	10 años	X				
100-14-04	Contratos de Obras	2 años	10 Años	x				
100-15	CONVENIOS							
100-15-01	Convenios Interadministrativos	2 años	10años	x				
100-15-02	Convenios Interinstitucionales	2 años	10años	x				
100-18	DERECHOS DE PETICION	2 años	5 años				x	Se selecciona una muestra del 10% de la producción anual
	Solicitud							
	Respuesta							

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.VII.08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
100- GERENCIA

3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-20	GUIAS							
100-20-01	Guías de Manejo Médico	4 años	4 años	x				
100-20-02	Guía de Manejo de Residuos Hospitalarios	4 años	4 años	x				
100-20-03	Guía para Procedimientos de Reanimación	4 años	4 años	x				
100-20-04	Guías de Procedimientos en Enfermería	4 años	4 años	x				
100-22	INFORMES							
100-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	10 años		x			Por estar contenidos en las actas de Junta Directiva
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
100-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
100-22-26	Informe de Gestión	1 año	10 años		x			Por estar contenidos en las Actas de Junta Directiva
100-27	MEMORANDOS	1 año			x			Se eliminan los de carácter informativo y los otros van a la Historia Laboral
100-31	PROCESOS JURIDICOS							
100-31-01	Demandas Civiles	5 años	10 años	x				
100-31-02	Demandas Laborales	5 años	10 años	x				
100-31-03	Ejecuciones de Tutelas	2 años	5 años	x				

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.VII.08





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
110 CONTROL INTERNO

4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01	ACTAS							
110-01-06	Actas de Comité de Control Interno	1 año	4 años	x				
110-22	INFORMES							
110-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	10 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexo							
110-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
110-22-08	Informes de Auditoría con Evidencias	2 años	10 años	x				
	Informe							
	Hallazgos							
	papeles de trabajo							
110-22-09	Informe de Gestión de Control Interno	2 años	3 años	x				
	Auto evaluación de la Gestión							
	Evaluación de la Gestión							
110-22-10	Informe de Austeridad en el Gasto Público	2 años	10 años	x				
110-27	MEMORANDOS	2 años			x			Por pérdida de vigencia
110-30	PLANES							
110-30-01	Plan de Auditoría	1 año	3 años	x				

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.VII.08



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01	ACTAS							
200-01-02	Actas de Comité de Archivo	1 año	10 años	x				
200-01-07	Actas de Comité de Compras	1 año	10 años	x				
	Informes de equipos adquiridos							
	informes de proveedores							
	Aprobaciones de compras							
	Cotizaciones							
200-01-08	Actas de Eliminación Documental	1 año	10 años	x				
200-01-13	Actas de Grupo de Residuos Hospitalarios	1 año	10 años	x				
200-07	CERTIFICADOS	1 año			x			Por pérdida de vigencia
200-08	CIRCULARES							
200-08-01	Circulares Reglamentarias	1 año	3 años	x				
200-08-02	Circulares Informativas	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia
200-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
200-16	CUENTAS BANCARIAS							
200-16-01	Cuentas Corrientes	4 años	16 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud de Apertura							
	Registro de Firmas							
200-16-02	Cuentas de Ahorros	4 años	16 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud de Apertura							
	Registro de Firmas							

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-22	INFORMES							
200-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	15 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
200-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	15 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
200-22-13	Informe Analítico de la Situación Administrativa y Financiera	1 año	10 años	x				
200-22-26	Informes de Gestión	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
200-22-35	Informes de Ausentismo Laboral	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
200-26	MANUALES							
200-26-01	Manuales de Procesos y Procedimientos							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-26-02	Manual de Funciones							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-26-03	Manual de Calidad							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-27	MEMORANDOS	1 año					x	Se eliminan los de carácter informativo y los otros van a la Historia Laboral
200-30	PLANES							
200-30-04	Plan Anual de Capacitación	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia
200-30-11	Plan financiero	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia
200-30-12	Plan de Mantenimiento	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-34	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
200-34-01	Tablas de Retención Documental							Permanente actualización
	Conceptos Técnicos							
	Acta de Comité Evaluador Departamental							
200-34-02	Cronograma de Transferencias							Permanente actualización. Permanece en Archivo
	Cronograma							
	Instructivo							
200-37	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA							
200-37-01	Planilla de correspondencia recibida	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
200-37-02	Planilla de correspondencia despachada	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
200-37-03	Planilla de control de préstamos de documentos	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-05	BOLETINES							
210-05-01	Diarios de Caja y Bancos	1 año	20 años		x			Por pérdida de vigencia
	Recibo oficial de caja							
	Relacion de ingresos por centros de costos							
	Comprobantes de consignaciones							
	Cuador de boletín de caja y bancos							
210-07	CERTIFICADOS							
210-07-05	Certificados de retención en la fuente	1 año	20 años	x				
210-09	COMPROBANTES							
210-09-01	Comprobantes de Ingresos	1 año	20 años				x	Se conserva el 10% de lo producido en el año
	Recibos de Caja							
	Cuentas de Cobro							
	Notas Crédito							
	Notas Débito							
	Reporte de Archivos Válidos							
	Relación de Pacientes							
	Facturas							
	Orden de Servicios							
	Documentos de Identidad							
	Reporte de Accidente de Trabajo							
	Reporte de Accidente Escolar							
	Autorizaciones							

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilmear

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.07.08





TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-09-02	COMPROBANTE DE EGRESOS	1 año	20 años				x	Se conserva el 10% de lo producido en el año
	Orden de Pago							
	Registro Presupuestal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Facturas							
	Cuentas de cobro							
	Ordenes de compra							
	Comprobante de transferencia en cuenta							
	Ordenes de ingreso de almacén							
210-12	CONCILIACIONES							
210-12-01	Conciliaciones bancarias	2 años	10 años		x			Porque se registra den los libros de contabilidad
	Cuadro de conciliacion bancaria							
	Reporte del movimiento del mes							
	Extractos bancarios							
	Notas debito							
	Notas credito							
	Notas de Contabilidad							

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.11.08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-17	DECLARACIONES							
210-17-01	Declaraciones Tributarias	2 años	20 años	x				
	Formulario de Retefuente							
	Formulario del IVA							
	Formulario de Industria y Comercio							
	Formulario de Renta							
	Formulario de Estampillas - Prodesarrollo Departamental							
	Hojas de Trabajo							
	Anexos							
210-22	INFORMES							
210-22-01	Informes de Estado de Cartera	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia
210-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Informe							
210-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
210-22-05	Informes a Entidades de Seguridad Social	1 año	5 años	x				
210-22-06	Informe de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y Egresos	1 año	10 años	x				
210-22-17	Informe de Cuentas con Glosas	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-20	Informe de Costos Administrativos	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-24	Informe Diario de Ingresos por Cajero	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-32	Informe de Cobro de Cartera	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-34	Informe Mensual Consolidado de Cuentas por pagar en tesorería	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-22-07	Informe de Estados Financieros	4 años	20 años	x				
	Balance de Prueba							
	Balance General							
	Estado de Resultados							
	Estado de Cambio en el Patrimonio							
	Estado Comparativo de Ingresos							
	Estado de Flujos de Efectivo							
	Notas de Estados Financieros							
210-22-11	Informe de Deuda pública	1 año	10 años	x				
	Cuadro de Deuda Pública							
210-22-14	Informe Oficial de Caja	1 año	10 años	x				
	Recibo oficial de caja							
	Listado de recaudos por facturador							
	Arqueo de recaudo							
	Recibos de pago							
210-22-19	Informe de Costos Hospitalarios	1 año	5 años	x				
	Reporte mensual de salidas de almacén							
	Reporte de programación de tiempo del personal operativo							
	Reportes de gastos generales							
	Reporte de facturación							
	Informes de costos primos							
	Reporte de distribución de costos administrativos							
	Reporte general de rentabilidad por mes							
210-22-27	Informe Mensual de Costos	1año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.01.08





TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-24	LIBROS DE CONTABILIDAD							
210-24-01	Libro Mayor y Balance	4 años	20 años	x				
	Libros Auxiliares							
210-24-02	Libro Diario							
	Libros Auxiliares							
210-24-03	Libro Auxiliar de Caja y Bancos	2 años	18 años	x				
210-24-04	Libros Presupuestales	2 años	18 años	x				
210-27	MEMORANDOS	2 años	3 años				x	Se conserva el 10% del producido anual
210-32	PROGRAMAS							
210-32-01	Programas de Saneamiento Contable	2 años	10 años	x				
	Actas							
	Fichas							
	Resoluciones							

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilmear

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01-VII-08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

13

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-36	PROYECTOS							
210-36-01	Proyecto de Presupuesto	2 años	10 años	X				
	Plan de presupuesto aprobado							
	Acta de Aprobación de Presupuesto (copia)							
	Acta de Aprobación del Confis							
	Adiciones							
	Modificaciones							
	Traslados							
	Créditos							
	Contra Créditos							
	Informe de Presupuesto Ejecutado							
	Reporte de Saldo de Reservas							
	Cuadros de Balances del Tesoro							
210-41	RELACIONES							
210-41-01	Relaciones de Letras por Cobrar	3 años	2 años		x			Por pérdida de vigencia
210-42	REPORTES							
210-42-01	Reportes de Conciliación de Cuentas con Glosas.	1 año	4 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-01	ACTAS							
220-01-10	Actas Comité de Brigadas de Emergencia	4 años	4años	x				
220-07	CERTIFICADOS							
220-07-01	Certificados laborales	1 año	2 años		x			
	Solicitud							
	Certificado							
220-07-02	Certificado de Ingresos	1 año	10 años	x				
220-08	CIRCULARES <i>Memorandos</i>							
220-08-02	Circulares Informativas	1 año	3 años		x			Por pérdida de vigencia
220-21	HISTORIAS							
220-21-01	Historias Laborales	2 años	80 años	x				Permanecen en el Archivo de Gestión hasta dos años después del retiro del funcionario; luego pasan al Archivo Central para consulta y expedición de certificados.
	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 experiencias que acrediten los requisitos del cargo							

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01-VII-08





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO**

15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de Posesión							
	Actas de entrega y recibo de puestos de trabajo y de equipos de oficina							
	Certificado de antecedentes fiscales							
	Certificado de antecedentes disciplinarios							
	Declaración de Renta y Bienes							
	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, comisiones, permisos ausencias, suspensiones de contratos, inscripción de carrera							
	Evaluación del Desempeño							
	Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad							
	Actas de entrega y recibo de puestos de trabajo y de equipos de oficina							
	Paz y Salvo de activos de Inventarios							
	Hoja de Control *							
<b>220-22</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>220-22-03</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>	<b>1 año</b>	<b>5 años</b>	<b>x</b>				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
<b>220-22-23</b>	<b>Informe Anual de Cesantías</b>	<b>1 año</b>	<b>5 años</b>	<b>x</b>				

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VI.08



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO**

16

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-22-04	Informe a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
220-22-05	Informe a Entidades de Seguridad Social	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
220-28	<b>NOMINAS</b>	2 años	80 años		x			Por pérdida de vigencia
	Relación de descuentos de nómina							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Listado de nómina							
	Comprobantes de pago							
	Novedades de nómina: turnos de domingos, festivos, novedades, recargos y nocturnos							
	Recibos de Caja							
	Comprobante de Egreso							
	Listados de transacciones por documento							
	Consignación de depósitos especiales							
	Relaciones para consignaciones a Bancos							
	Comprobante de pago-relación alfabética							
	Oficios de juzgados							
	Autorizaciones de descuentos							
	Planillas de Aportes de Salud							
	Planillas de Aportes de Pensión							
	Planillas de Aportes de Riesgos							
	Planillas de Aportes Parafiscales							

**CONVENCIONES**

CT= conservación total  
 E= eliminación  
 M= microfilm  
 S= selección

Firma del Responsable

Fecha

*[Firma]*  
 01.01.08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

17

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-32	PROGRAMAS							
220-32-02	Programa de Salud Ocupacional	2 años	15 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitudes							
	Propuestas							

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha



01-VII-08



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO ESE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

17

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-32	PROGRAMAS							
220-32-02	Programa de Salud Ocupacional	2 años	15 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitudes							
	Propuestas							

CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

*Jaime Humberto*  
01-VI-08

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**230 - UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS**

18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-03	AUTORIZACIONES							
230-03-02	De Servicio de Ambulancia	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia
230-04	BITACORAS							
	Bitácoras de Mantenimiento de Equipos Técnicos	1 año	4 años	x				
230-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	10 años				x	Selección del 10% de lo producido
230-21	HISTORIAS							
230-21-04	Historias de Vehículos			x				Permanece en Archivo de Gestión durante al vida útil del vehículo.
	Inventario de equipo ambulancia							
	Avalúos comerciales							
	Documentos de propiedad							
	Cheques técnicos							
	Certificados de tradición							
	Certificados de revisión técnica							
	Inventario de equipo ambulancia							
	Ficha de mantenimiento							
	Declaraciones de impuestos							
230-22	INFORMES							
230-22-18	Informe de Balance General de Ingresos y Egresos del Inventario Valorizado	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**230 - UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS**

19

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>230-23</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>230-23-01</b>	<b>Inventario General de Almacén</b>	1 año		x				Permanente actualización
	Notas de traslado							
	Solicitud de insumos							
	Entradas de almacén							
	Salidas de almacén							
	Actas por baja de material médico, quirúrgico consumo							
<b>230-23-02</b>	<b>Inventario de Devolutivos</b>	1 año	10 años	x				
	Solicitud de devolutivos							
	Actas de entrega de bienes							
	Acta de baja de bienes							
	Resoluciones de baja de bienes							
	Informes de novedades de equipo							
<b>230-23-05</b>	<b>Inventario General de Equipos de Computo</b>							
	Listado General de Equipos							
	Listado de Equipos por Puestos de Trabajo							
<b>230-23-06</b>	<b>Inventario de Insumos de Ambulancias</b>	1 año	2 años				x	Selección del 20% de lo producido en el año
<b>230-23-07</b>	<b>Inventario de Equipo Técnico Hospitalario</b>	1 años	4 años	x				
<b>230-30</b>	<b>PLANES</b>							
<b>230-30-03</b>	<b>Plan de Compras e Inversiones</b>	1 año	10 años	x				
<b>230-30-08</b>	<b>Plan de Mantenimiento de Equipo Técnico Hospitalario</b>	1 año	4 años		x			Por pérdida de vigencia
<b>230-41</b>	<b>RELACIONES</b>							
<b>230-41-05</b>	<b>Relacion de Producción y Gastos del Servicio de Transporte</b>	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01-VII-08





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**240- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

20

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240-01	ACTAS							
240-01-04	Actas Comité de Historias Clínicas	4 años	4 años	x				
240-21	HISTORIAS							
240-21-02	Historias Clínicas Médicas	10 años	20 años				x	Se trasladan al Archivo Central las historias clínicas que no han tenido consulta durante diez años donde permanecerán por 20 años, se eliminan las historias clínicas que no han tenido consulta durante 20 años. Las historias que no han sido consultadas durante 20 años y tienen valor para la ciencia, el estudio y la investigación se conservan en Archivo Histórico de acuerdo a disposiciones legales.
	Hoja de Datos							
	Epicrisis							
	Atención de Urgencias							
	Historia Clínica y Evolución							
	Procedimientos Quirúrgicos							
	Nota Operatoria							
	Anestesia							
	Ordenes Médicas							
	Ayudas Diagnósticas							
	Notas de enfermería							
	Hoja Control de Signos							
	Hoja Control de Medicamentos							
	Actas de Consentimiento Informado							

**CONVENCIONES**

CT conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha



01-11-08

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**240- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240-22	INFORMES							
240-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
240-22-21	Informe de Gestión y Productividad	2 años	10 años	x				
240-22-22	Informes Estadísticos	2 años	10 años	x				
	Informe de Morbilidad							
	Informe de Vacunación							
	Informe de Pacientes de Referencia y Contra Referencia							
	Informes de Puestos de Salud							
	Informes de Producción de cada servicio							
	Informes Médicos							
	Informe de Producción vs Capacidad instalada							
	Informe de Índice Endémico Anual por Enfermedad							
	Informes Epidemiológicos							
	Informe Mensual de Historias Clínicas							
240-22-28	Informe de Índice Endémico	2 años	10 años	x				
240-22-29	Informe de Partos por Cesárea	2 años	10 años	x				
240-39	REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS	1 año	5 años		x			la información se encuentra en la historia clínica, en la facturación y en medio magnético.

**CONVENCIONES**

CT conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**240- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

22

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240-41	RELACIONES							
240-41-02	Relación de Certificados de partos de nacidos vivos	1 año	10 años	x				
240-41-03	Relación de Certificados de Defunción	1 año	10 años	x				
240-41-06	Relación de Ingresos y Egresos Hospitalarios	1 año	10 años				x	Se selecciona el 20% de lo producido anual
240-41-07	Relación de Egresos de Partos por Municipios	2 años	10 años	x				

**CONVENCIONES**

CT conservación total


E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VI.08





CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-01	ACTAS							
300-01-09	Actas de Comité Técnico Científico	1 año	4 años	x				
300-01-11	Actas de Comité de Infecciones	1 año	4 años	x				
300-01-12	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica	1 año	4 años	x				
300-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
300-11	CONCEPTOS							
300-11-02	Conceptos Médicos	1 año	10 años	x				
	Solicitud							
	Concepto							
	Respuesta							
300-22	INFORMES							
300-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
300-22-04	Informe a Entidades Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
300-22-05	Informes a Entidades de Seguridad Social	1 año	5 años	x			x	Se selecciona el 10% producido en el año

## CONVENCIONES

CT= conservación Total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.01.08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
300 SUBDIRECCION CIENTIFICA

25

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-22-12	Informes de Productividad por Servicios	1 año	10 años					
300-22-15	Informes de Gestión por Servicios Hospitalarios	1 año	3 años		x			Por pérdida de vigencia
	Plan de Trabajo							
	Informe de Labores Realizadas							
300-22-26	Informe de Gestión	1 año	3 años		x			Por pérdida de vigencia
300-27	MEMORANDOS	1 año	3 años				x	Se selecciona el 10% producido en el año
300-30	PLANES							
300-30-06	Plan de Atención de Emergencias y Evacuación Hospitalaria	4 años	4 años	x				
300-30-10	Plan Básico en Salud	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= conservación Total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha:

01.VII.08



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**310-UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO - SIAU**

26

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
310-01	ACTAS							
310-01-03	Actas de Comité de Quejas y Reclamos	1 Año	5 años	x				
310-19	ENCUESTAS							
310-19-01	Encuestas de Satisfacción de Usuario	1 Año	5 años				x	Se selecciona el 10 % de la producción anual
	Formatos							
310-22	INFORMES							
310-22-16	Informe Mensual de Actividades	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10 % de la producción anual
310-22-30	Informe sobre Población que acude a Consejería a VIH	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10 % de la producción anual
310-29	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	1 año	5 años				x	Se selecciona el 10 % de la producción anual
	Actas de Apertura del Buzón							
	Quejas y Reclamos							
	Respuestas							

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
320- UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS

27

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
320-22	INFORMES							
320-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
320-23	INVENTARIOS							
320-23-08	Inventario del carro de paro	1 año	4 años	x				
320-25	LIBROS DE CONTROL							
320-25-04	Libro de Control de Ingresos de pacientes atendidos	1 año	15 años	x				
320-25-17	Libro de Control de Electrocardiogramas por Urgencias	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia
320-33	PROGRAMACIÓN							
320-33-01	Programación de turnos	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha

01.11.08

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
330 - UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION AMBULATORIA

28

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330-01	ACTAS							
330-01-05	Actas de Comité de Promoción y Prevención	1 año	4 años	x				
330-22	INFORMES							
330-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
330-22-31	Informe de Monitoreo de Promotoras para la evaluación	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
330-25	LIBROS DE CONTROL							
330-25-04	Libro de Control de Ingresos de pacientes atendidos	1 año	3 años		x			La información reposa en la historia clínica
330-25-06	Libro de Control de Basciloscopia Seriales de Espudo TBC - Pulmonar	2 años			X			Por pérdida de vigencia
330-33	PROGRAMACION							
330-33-01	Programación de turnos	1 año	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año

## CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
330 - UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION AMBULATORIA

29

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330-35	PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN							
330-35-01	Programa de Crecimiento y Desarrollo	4 años	10 años	x				
	Formato de Rejillas							
	Muestra de carnet de Crecimiento y Desarrollo							
	Hoja de registro de datos							
330-35-02	Programa de Vacunación	4 años	10 años	x				
	Protocolos							
	Muestra de carnet de Vacunación							
	Hoja de Registro Datos							
330-35-03	Programa de Diabetes	4 años	10 años	x				
	Listado de Pacientes Inscritos en el Programa							
	Muestra de Carnet							
	Listado de Medicamentos y contraindicaciones							
	Hoja de Registro Datos							
330-35-04	Programa de Hipertensión	4 años	10 años	x				
	Listado de Pacientes Inscritos en el Programa							
	Muestra de Carnet							
	Listado de Medicamentos y contraindicaciones							
	Hoja de Registro Datos							
330-35-05	Programa de Planificación Familiar	4 años	10 años	x				
	Listado de Pacientes Inscritos en el Programa							
	Muestra de Carnet							

## CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08





TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
330 - UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION AMBULATORIA

30

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330-35-06	Programa de Vigilancia de Enfermedades de Interés en Salud Pública	4 años	10 años	x				
	Protocolos							
	Listado de Medicamentos a entregar							
	Registro de Seguimiento de pacientes							
330-35-07	Programa de Control Prenatal	4 años	10 años	x				
	Clasificación de embarazos de alto y bajo riesgo							
	Listado de pacientes para visitas							
	Muestra de carnet							
330-35-08	Programa de Prevención de Tumores	4 años	10 años	x				
	Protocolos							
	Hoja de registro de datos							
330-35-09	Programa Detección Temprana de Alteraciones en el Adulto Mayor	4 años	10 años	x				
	Hoja de registro de datos							
330-35-10	Programa Detección Temprana de Alteraciones en el Joven	4 años	10 años	x				
	Hoja de registro de datos							

## CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
340 - UNIDAD FUNCIONAL DE INTERNACION

31

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340-22	INFORMES							
340-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
340-23	INVENTARIOS							
340-23-08	Inventario del carro de paro	1 año	4 años	x				
340-33	PROGRAMACION							
340-33-01	Programación de turnos	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
350- UNIDAD FUNCIONAL DE QUIROFANO

32

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
350-22	INFORMES							
350-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
350-33	PROGRAMACION							
350-34-01	Programación de turnos	1 año	5 años		x			Por perdida de vigencia

## CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha



01.VII-08



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**360- UNIDAD FUNCIONAL DE SALA DE PARTOS**

33

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
360-22	INFORMES							
360-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
360-33	PROGRAMACION							
360-34-01	Programación de turnos	1 año	5 años		x			Por perdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= Conservacion total

E= Eliminacion

M= Microfilm

S= Selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**370- UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO**

34

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
370-22	INFORMES							
370-22-25	Informe Estadístico de Laboratorio	2 años	10 años	x				
370-22-33	Informe Mensual de Gastos en Placas	1 año	3 años		x			Por pérdida de vigencia
370-25	LIBROS DE CONTROL							
370-25-01	Libro de control de cultivos	2 años	5 años		x			Por pérdida de vigencia
370-25-02	Libro de control entrada de exámenes de salas	2 años	5 años		x			Por pérdida de vigencia
370-25-03	Libro de control entrada de exámenes de consulta externa	2 años	5 años		x			Por pérdida de vigencia
370-25-04	Libro de control de ingreso de pacientes atendidos	2 años	10 años				x	Selección del 20% de lo producido en el año
370-25-05	Libro de Control de Sangrías	1 año			x			Queda registro en la historia clínica
	Orden de sangría							
	Cuadro de control de sangrías							
370-25-06	Libro de Control de Basciloscopia Seriales de Espudo TBC- Pulmonar	2 años	5 años		x			Por pérdida de vigencia
370-25-07	Libro de control de códigos de microbiología	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilmear

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**370- UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNOSTICO**

35

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
370-25-08	Libro de Control de Patología	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-25-09	Libro de Control de Hemogramas	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-25-10	Libro de Control de Serologías	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-25-11	Libro de Control de Parcial de Orina	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-25-12	Libro de Control de Frotis Vaginal	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-25-13	Libro de Control de Pruebas de Coagulación	1 año			x			Por pérdida de vigencia
370-38	REGISTROS DEL BANCO DE SANGRE							
370-38-01	Registro de transfusiones	2 años	15 años	x				
370-38-02	Registro de Sangre Despachada	2 años	15 años	x				
	Solicitud de examen de laboratorio							
	Ficha de Despacho de sangre							
	Comprobantes de despachos y recibos							
370-38-03	Registro de Reserva disponible de Banco de Sangre	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
370-38-04	Registro de Sangre comprada en otras Instituciones	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
370-41	RELACIONES							
370-41-08	Relación de HIV	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
370-44	SOLICITUDES DE UNIDADES DE SANGRE	2 años	15 años		x			Por pérdida de vigencia
	Comprobante de despacho							

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**380- UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TERAPEUTICO**

36

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
380-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10% del producido en el año
380-22	INFORMES							
380-22-12	Informe de Productividad por Servicios	2 años	5 años				x	Se selecciona el 10% del producido en el año
380-25	LIBRO DE CONTROL							
380-25-04	Registro diario de pacientes	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

**CONVENCIONES**

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha

*[Firma manuscrita]*  
01.VI.08