**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS DE CONCORDIA**

ASUNTO: TRD 2007

AÑO: 2007

**POR FAVOR NO RETIRAR NINGÚN
DOCUMENTO DE ESTA CARPETA
SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.**

16. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 1 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA / JUNTA DIRECTIVA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Orden del día - Anexos	4	6	X				<p>Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, transfírase al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria institucional. conservese solamente el original que reposa en la gerencia que hace la secretaria de la junta.</p> <p>Todas las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias se conservan en esta serie.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 2 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA/JUNTA DIRECTIVA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
02	ACUERDOS							
02-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria institucional
22	PROYECTOS							
22-01	PROYECTOS DE ACUERDO - Estudios - Comunicaciones - Anexos	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria institucional

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 3 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ Técnico Científica Comité de Compras	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, trasládese al archivo histórico para su conservación permanente.
02	ACUERDOS							
02-02	ACUERDOS DE GESTION	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, trasládese al archivo histórico para su conservación permanente.
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-02	CIRCULARES DISPOSITIVAS	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, trasládese al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 4 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS (comunicaciones internas)	4	6		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remitora Informe Anexos	4	16		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 5 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION ANUAL	4	6	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el archivo central, transferase al archivo histórico para su conservación permanente por dar cuenta de la gestión de la entidad
18 18-08	MANUALES MANUAL DE CALIDAD -Plataforma estratégica -Mapa de procesos - Mapa de riesgos -Manual de Procesos y - Procedimientos	4	6	X				Transcurrido los tiempos de custodia en el archivo de gestión y archivo central, transferase al archivo histórico para su conservación permanente .

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 6 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-01	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4	0	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente.
19-07	PLAN DE ACCION	4	0	X				Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 7 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
23	RESOLUCIONES							
23-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	4	8	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente por ser un documento dispositivo interno

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 8 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-01	ACCIONES DE TUTELA - Solicitud - Respuesta	3	2		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan ya que esta información está soportada en el consecutivo de comunicaciones oficiales
06-04	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta	4	6		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y en el central, se eliminan ya que esta información está soportada en el consecutivo de comunicaciones oficiales

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 9 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-01	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Expediente del contrato Tipología: - Cotizaciones - Disponibilidad presupuestal - Minuta del contrato - Documento de identidad - Libreta militar si es hombre - Certificado del DAS - Certificado de antecedentes disciplinarios - Poliza de seguros - Afiliación al sistema de seguridad social y pensiones - Constancia que acredite la idoneidad del trabajo que van a realizar - Declaración juramentada de bienes y renta - Formato único hoja de vida - Informes de gestión - Informes de interventor - Acta de iniciación por el interventor - Acta de terminación - Acta de liquidación del contrato.	3	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realicese el muestreo indicado.

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 10 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-01	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS Expediente del contrato Tipología: - Análisis - C.D.P. - Certificado de existencia y representación legal - Fotocopia cédula del representante legal de la entidad - Hoja de vida de la persona jurídica - Paz y Salvo de aportes a la seguridad social - RUT - Póliza - Acta de inicio - Interventoría - Acta finalización - Acta de liquidación	3	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 11 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-02	CONTRATO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Expediente del contrato Tipología: - Análisis de conveniencia - Cotización - C.D.P. - Certificación de existencias y representación legal - Póliza y aprobación - RUT - Publicación - Registro presupuestal - Acta de inicio - Orden de servicio - Facturas y/o cuentas por cobrar - Comunicaciones - Anexos.	3	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 12 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-03	CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Expediente del contrato Tipología: - Descripción de bien y linderos - Cédula de Arrendador - Minuta del contrato - Comunicaciones oficiales - Solicitud de prórroga - Prórroga	3	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 13 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-04	CONTRATOS CONTRATO DE OBRA Expediente del contrato Tipología: - Póliza única de cumplimiento - Resolución de aprobación de la póliza - C.D.P. - Póliza de cumplimiento y responsabilidad civil - Registro presupuestal - Plan de inversión del anticipo - Prestaciones sociales e indemnización - Estabilidad de la obra - Calidad de bienes - Acta parcial de avance de obra - Acta de cambio de obra - Actas de interventoría - Acta de comité de obra - Acta de recibo final - Acta de liquidación - Carta remisoría a la contraloría con las actas.	3	20	X				Una vez liquidado el contrato y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central transferir al archivo histórico para su conservación permanente Los planos se conservan en forma permanente en la Planoteca de la Entidad de la E.S.E que reposa en el Archivo Central

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 14 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS							
08-05	ORDEN DE SERVICIOS Tipología: Cotización Comunicación interna: C:D:P Cotización Registro de compromiso presupuestal	3	20				X	Terminado el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, tomesé muestra del 3% por cuantía mayor y trasladese al archivo histórico. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realicese el muestreo indicado
08-06	ORDENES DE COMPRA Tipología: Cotización C.D.P. Registro de compromiso presupuestal	3	20				X	Terminado el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central tómesese una muestra del 3% para transferir al archivo histórico . De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realicese el muestreo indicado

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 15 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
09	CONVENIOS							
09-01	Convenio interadministrativo Expediente del convenio Tipología: C.D.P. Publicación del contrato cuando se requiera Registro presupuestal Informe del supervisor Acta de inicio Acta de terminación Acta de liquidación Comunicaciones Anexos.	3	20				X	Una vez liquidado el Convenio y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realicese el muestreo indicado.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 16 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
09	CONVENIOS							
09-02	CONVENIOS DOCENTES ASISTENCIALES Expediente del convenio, tipología: - Póliza de responsabilidad civil o extracontractual - Acta de reuniones - Resolución de la entidad - Acreditar afiliaciones al sistema general de salud - Actas de terminación y liquidación	3	20				X	Una vez liquidado el Convenio y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 3% para transferir al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 17 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
17	LICITACIONES							
17-01	LICITACIONES PUBLICAS (INVITACION) Expediente de la licitación / invitación Tipología: - Análisis de conveniencia - Disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria (publicación en cartilera, alcaldía, avisos radiales) términos de referencia - Observaciones - Resolución de apertura a invitación - Acta de visita al sitio - Acta de cierre de invitación - Informe evaluativo de propuestas - Respuesta a las observaciones del informe evaluativo y de adjudicación - Resolución de adjudicación de la licitación (invitación pública) Nota: se conservan dos más de la no gananciosas	3	20	X				Terminado el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central, transférase al archivo histórico para su conservación permanente . De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y transférase al archivo histórico .

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 18 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO 2000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-02	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS INSTAURADAS Expediente de la demanda instaurada Tipología: - Poderes - Informes técnicos - Conceptos - Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	3	7	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central terminado este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
	DEMANDAS RECIBIDAS Expediente de la demanda recibida Tipología: - Poderes - Informes técnicos - Conceptos - Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	3	7	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central terminado este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 19 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO/GERENCIA

CODIGO 21002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ De Control interno	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remisoría Informe y Anexos.	4	16		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan, la información se puede recuperar en otra serie según el asunto a que haga referencia

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 20 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO / GERENCIA

CODIGO 21002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION Informe de gestión del área.	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se selecciona el informe de gestión anual y se transfiere al Archivo Histórico constituye memoria institucional. Los demás proceder a eliminar
12-05	DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Expediente del área - Tipología: - Evaluación - Seguimiento a las auditorias anteriores - Plan de Mejoramiento	3	7		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan ya que de éstos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 21 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO / GERENCIA

CODIGO 21002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-02	PLAN DE ACCION Plan de acción de control interno anual.	3	7		X			Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina queda constancia en el Plan de desarrollo
19-03	PLAN DE MEJORAMIENTO De control interno	3	7	X				Transcurridos el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 22 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GERENCIA

CODIGO 22002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	COMUNICACIONES OFICIALES							
08-05	MEMORANDOS (Comunicaciones internas)	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
12	IFORMES							
12-04	INFORME DE GESTIÓN Del Area	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere el informe de gestión anual al archivo histórico, los demás se eliminan.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

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

) }
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 23 DE 136

OFICINA PRODUCTORA :SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GEREI

CODIGO 22002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-07	INFORMES DE CONSUMO: Consumo de gasolina Tipología: facturas Consumo de fotocopias Tipología: Registro de fotocopias, cuenta de cobros Consumo de servicios públicos Tipología: cuentas de servicios Consumo de telefonía celular Tipología: registro de llamadas	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina. La información queda consignada en Contabilidad

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 24 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GERENCIA

CODIGO 22002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18 18-04	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Del Area Administrativa y Financiera	2	8	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación Permanente las originales, las copias que se encuentran en las Areas proceder a eliminar. -Esta oficina será la responsable de conservar los originales de los Manuales de procesos y Procedimientos adoptados por la E.S.E.
19 19-07	PLANES PLAN DE ACCIÓN ANUAL De La Subgerencia administrativa y Financiera	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan, ya que esta información se consolida en el Plan de desarrollo Institucional que se conserva permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 25 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GERENCIA

CODIGO 22002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
24 24-01	TITULOS TITULOS DE PROPIEDADES Tipología: - Escrituras - Planos	3	18	X				Una vez se pierda el derecho sobre un título de propiedad y Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Los planos se conservan permanente en la planoteca de la E.S.E que reposa en el archivo central.
24-02	TITULO DE VEHICULO Expediente de cada vehículo Tipología: - Tarjeta de propiedad - SOAT - Manifiesto de aduana - Pago de impuestos - Traspasos - Seguro - Licencia sanitaria de la ambulancia	3	18		X			Una vez se pierda el derecho sobre el título de propiedad Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 26 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA FINANCIERA/ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22102200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITE - Saneamiento Contable - Sostenibilidad financiera	3	7	X				Cumplido el tiempo del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico, hacen parte de la historia institucional
01-03	ACTAS DE REUNIONES del área financiera	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS (Comunicaciones internas)	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 27 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA FINANCIERA/ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22102200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
10 10-02	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Retefuente - IVA - Ingreso y patrimonio	3	7	X				Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona las declaraciones de Ingreso y Patrimonio y se transfieren al archivo histórico, las demás se eliminarán
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoría -Informes y anexos	4	16		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 28 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA FINANCIERA/ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22102200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-08	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Estados de actividad económica y social - Ejecución presupuestal - Cambios en el patrimonio	3	7	X				Transcurrido el tiempo del archivo de gestión y archivo central, se traslada al archivo histórico por dar cuenta de la gestión de la entidad, se conserva permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 29 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD / AREA FINANCIERA/SUBGERENCIA ADTRATIVA

CODIGO 22112210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05	COMPROBANTES							
05-01	COMPROBANTES DE INGRESO - Por venta de servicios - servicios particulas - Facturación E.P.S, A.R.S, SOAT - Por Arrendamiento - Por Aprovechamiento	2	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan, de soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años contados a partir del último asiento en el archivo Central. Y proceder a eliminar
05-03	COMPROBANTES DE EGRESO Disponibilidad presupuestal Facturas Registro Presupuestal Nota Débito Nota Crédito Comprobante del Banco en caso de ser consignado	2	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan, de soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años contados a partir del último asiento en el archivo Central, y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 30 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD / AREA FINANCIERA

CODIGO 22112210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05 05-04	COMPROBANTES COMPROBANTE DE AJUSTE CONTABLE - Por depreciación - Aporte parafiscales - Provisiónes - Capitación de servicios médicos - Distribución de nómina - Seguridad social - Pensiones	2	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan. De soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años contados a partir del último asiento en el archivo Central y proceder a eliminar
15 15-01	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	20	X				Cumplidos los tiempos de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
15-02	LIBROS AUXILIARES - Libro de contabilidad - Libro caja diario	2	20		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se elimina

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

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

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

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 31 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO / AREA FINANCIERA

CODIGO 22122210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
04-02	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES Disponibilidad presupuestal Compromiso presupuestal	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central, se eliminan
12	INFORMES							
12-08	INFORMES FINANCIEROS Ejecución presupuestal	3	7	X				Transcurridos los tiempos de custodia en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conserva permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 32 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO / AREA FINANCIERA

CODIGO 22122210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS - Registro de adiciones - Registro de traslados presupuestales	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, no es necesario dejar muestra, reposa en acuerdo de junta directiva por lo tanto se eliminan.
13-04	CONSECUTIVOS DE: - Disponibilidad presupuestal - Compromiso presupuestal	2	8		X			Cumplido el tiempo de custodia del archivo de gestión y archivo central se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 33 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO / AREA FINANCIERA

CODIGO 22122210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
15	LIBROS CONTABLES							
15-02	LIBRO DE PRESUPUESTO	2	20	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, transferirse al archivo histórico para su conservación permanente.</p> <p>- De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años contados a partir de último asiento en el archivo central</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 34 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO / AREA FINANCIERA

CODIGO 22122210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
22	PROYECTOS							
22-02	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	2	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, transferase al archivo histórico para su conservación permanente. - De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 35 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05	COMPROBANTES							
05-01	COMPROBANTE DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento diario de caja - Consignaciones - Relación de anticipos - Relación de numeración cheques - Relación de notas de tesorería - Traslados - Notas débitos - Notas crédito - Extractos bancarios - Resumen de ingreso por tipo código - Relación de consignaciones por banco - Copia de facturas. - Venta de servicios de contado - Abono por ventas de servicios - Por aprovechamiento - Por rendimiento financiero 	2	20		X			<p>Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.</p> <p>De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años contados a partir del último asiento en el archivo Central y proceder a eliminar.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 36 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-01	COMPROBANTE DE INGRESO Viene... - Por deducciones de fondo de empleados Tipología: - Facturas - Recibo de entradas a caja - Otros soportes.	2	20		X			<p>Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.</p> <p>De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 37 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-02	COMPROBANTES DE NÓMINA	2	98				X	Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, tomése muestra por polo de interés del 3% y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente los demás se eliminan
05-03	COMPROBANTES DE EGRESO Tipología: - Orden de pago - Factura - Disponibilidad presupuestal - Compromiso presupuestal - Ordenes de entrada y salidas de almacén - Copia del contrato - Otros soportes - Pago a proveedores Pasa...	2	20		X			.Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 38 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05-03	COMPROBANTE DE EGRESO Viene... - Relación pago por banco - Estado de pago a terceros - Relación de egreso por fondo y concepto - Comunicaciones oficiales - Orden de avance - Certificado de registro presupuestal - Comprobantes de viáticos - Solicitud de pago - Legalización orden de avance - Autorización de consignación de pagos - Relación deudores y acreedores - Relación movimiento de almacén - Balances de Comprobación - Ejecución presupuestal - Relación de farmacia - Pago de contratos - Pago de nómina	3	18		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 39 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
10	DECLARACIONES							
10-01	DE TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL - Autoliquidaciones mensuales - EPS - A fondo de pensiones - ARP- - Aportes parafiscales	2	78				X	Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central tómesese muestra aleatoria del 3% transferase al archivo histórico. Los demás proceder a eliminarse

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 40 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-02	INFORMES CONTABLES Boletín de Tesorería (Caja) Tipología: - Comprobantes ingresos - Comprobantes egresos - Disponibilidad presupuestal - Conciliaciones bancarias - Informes - Consignaciones - Extractos bancarios - Certificado de saldo en cuenta - Notas débito y crédito.	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 41 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA / AREA FINANCIERA

CODIGO 22132210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-02	INFORMES CONTABLES ANUALES - Informe de ejecución: - De gastos financieros - De pago de contratos - De convenios	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar
15 15-02	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES - Auxiliar bancos - Auxiliar caja	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central contados a partir del último asiento y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 42 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : COSTOS / AREA FINANCIERA

CODIGO 22142210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-02	INFORMES CONTABLE - Informe de cartera - Informe horas laboradas - Informe de personal - Informe de producción - Informe de ejecución contratistas	3	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan. De soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años en el archivo Central y luego proceder a eliminar
12-08	INFORMES FINANCIEROS - Informe de rentabilidad por centro de costos - Informe de costos por unidades funcionales - Informe de mano de obra por centro de costos - Informe de planta de cargos por centro de costos - Informe general de costos	3	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se eliminan. De soportarse la información en medio magnetico y garantizarse su reproducción exacta conservese 10 años en el archivo Central, y luego proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: C Concordia (Ant.) octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 43 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22202200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05 05-01	COMPROBANTES COMPROBANTE DE INGRESO - Factura individual por paciente - Factura cambiaria de compraventa por aseguradora - Factura consolidada por entidad aseguradora	2	20		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar
06 06-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas) - Respuestas a Glosas - Solicitud de reclamación - Elaboración nota débito y crédito	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 44 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 22202200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL EPS-ARS-DSSA-D.L DE SALUD -Comunicación remitora -Informe -Anexos	3	17		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 45 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22202200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-01	LISTADO - Listado de facturación: - E.P.S - A.R.S - DS:S:A - Local de Salud	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
13-04	CONSECUTIVO DE FACTURAS - Por unidad Funcional - Facturas individuales de pacientes	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 46 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION/ CAJA /SUBGERENCIA ADT.Y FINANCIERA

CÓDIGO 22202221	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
05	COMPROBANTES							
05-01	COMPROBANTE DE INGRESO Tipología: - Factura - Listado por aseguradora - Cita asignada	3	20		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 47 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION/ CARTERA

CÓDIGO 22202222	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
6 08-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	3	7		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central e eliminan, queda constancia en el consecutivo de comunicaciones oficiales

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 48 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FACTURACION/ CARTERA

CODIGO 22202222	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-02	INFORMES INFORMES CONTABLES - Informe general de facturación por empresa - Informe notas debito - Informe notas crédito - Informe de cartera por edades - Informe de cobro a particulares y cuotas de recuperación - Informe de cuentas de cobro: A cada empresa deudora: EPS, ARS, SOAT, FISCALUD - Cuotas partes jubilatorias - Conciliación de cuentas con dificultades EPS Y ARS - Registro de Pagars	3	20		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta conserve 10 años en el archivo Central y proceder a eliminar.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 49 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ: - Comité disciplinario	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente
01-03	ACTAS DE REUNIONES - Personal administrativo - Personal del área asistencial - Personal de Inducción - Personal de Reinducción - Personal de Capacitación	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 50 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11	HISTORIAS							
11-02	HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento - Comunicación notificando el nombramiento - Fotocopia de documento de identificación - Registro civil del trabajador - Fotocopia de libreta militar - Hoja de vida (formato único función pública diligenciado con foto) - Soportes documentales de estudio y experiencia - Acta de posesión - Fotocopia de certificado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificados de antecedentes disciplinarios Pasa... CONVENCIONES	5	95				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, coordinadores y transferirlas al Archivo Histórico.

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 51 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-02	Viene... - Declaración de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliación EPS - Afiliación pensión - Afiliación cesantías - Afiliación cajas de compensación - Actos administrativos que señalan situaciones administrativas del funcionario Resoluciones vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, bonos pensionales.) - Pago de prestaciones Pasa...	5	95				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, coordinadores y transferidas al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 52 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-02	Viene... - Inscripción en carrera administrativa - Evaluación de desempeño - Embargos - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad - Supresión del cargo - Insubsistencia - Destitución - Aceptación de renuncia al cargo - Liquidación del contrato - Incorporación a otra entidad - Proceso de liquidación de : - Prestaciones Sociales: - Anticipo de Cesantías - Cesantías definitivas - Auxilio educativo	5	75				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, Subgerentes, Personal que haya sido Condecorado , coordinadores y transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente..

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 53 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-03	INFORMES DE PERSONAL - Novedades de nómina - Licencias - Vacaciones - Incapacidades - Ingresos y retiros Nota: Los soportes de los anteriores forman parte de la historia laboral - Recargos nocturnos - Dominicales - Festivos - Trabajos Suplementarios	2	3		X			Como el original se convierte en soporte de nómina que realiza el área financiera eliminase, una vez cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 54 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18 18-01	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	2	3		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan ya que el original reposa en los Acuerdo de Junta Directiva los cuales son documentos de conservación permanentes.
19 19-08	PLANES - PLAN DE CAPACITACIÓN - PLAN DE INDUCCION - PLAN DE REINDUCCION	3	7	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferase al archivo histórico para su conservación permanente .

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 55 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20	PROCESOS							
20-03	PROCESOS DISCIPLINARIOS Investigación disciplinaria Tipología: - Queja - Auto de apertura - Orden de pruebas cierre - Versión libre - Declaraciones de testigos - Notificaciones - Recursos de reposición y/o apelación - Informes de pruebas - Comunicaciones - Anexos - Cierre de investigación. Si hay sanción se traslada la Resolución a la Historia Laboral	2	8				X	Después del fallo y una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar aleatoriamente un muestreo del 3% para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar, ya que de éstas actuaciones se envían registros a la procuraduría.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 68 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / SUBGERENIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22302200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20	PROCESOS							
20-04	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Convocatoria Inscripciones Entrevista Selección Nombramiento	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra del 3% por polo de interés y se transfiere al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 57 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO / NOMINA/SUBGERENCIA ADTVA

CODIGO 22302231	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
04 04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CERTIFICADO - Bono pensonal	2	98				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, tomése muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transferase al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse
05 05-02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE NÓMINA LISTADO DE NOMINA Comunicaciones oficiales Reporte de novedades Anexo aclaratorio de novedades Planilla de autoliquidación: Con la relación trabajadores, nombre y detalle de autoliquidación - Copia del comprobante de consignación en el banco -Listado de aportes parafiscales - - Listado de Cesantías	2	98				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, tomése muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transferase al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 58 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO/BIENESTAR SOCIALSUBGERENCIA ADTIVA

CODIGO 22302232	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ DE: Bienestar social y capacitación	2	6	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente
01-04	ACTAS DE ELECCIÓN Del representante al comité paritario de salud ocupacional (copaso) - Convocatoria - Listado de los empleados - Registro de votantes - Resolución	2	8				X	Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra del 3% por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. La resolución original reposa en la serie respectiva y copia de ella en la historia laboral de los empleados seleccionados, se envía la información al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Personal

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 59 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO/BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 22302232	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE ELECCION Del representante de los empleados a la comisión de personal - Convocatoria - Listado de los empleados - Registro de votantes - Resolución	2	8					Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra del 3% por polo de interés y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. X La resolución original reposa en la serie respectiva y copia de ella en la historia laboral de los empleados seleccionados, se envía la información al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Personal
12 12-04	INFORMES INFORME DE GESTIÓN De: Bienestar social y capacitación	2	6	X				La resolución original reposa en la serie respectiva y copia de ella en la historia laboral de los empleados seleccionados, se envía la información al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Personal

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 60 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : RECURSO HUMANO/BIENESTAR SOCIAL

CODIGO 22302232	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-07	PLANES PLAN DE ACCIÓN De bienestar social y capacitación	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, ya que es una programación que se hace al interior del área hay constancia en el Plan de desarrollo
21 21-01	PROGAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION - Listado de Asistentes - Temática - Evaluación	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 61 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22402200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, transfírase al archivo histórico para su conservación permanente
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-04	CONSECUTIVO De comunicaciones oficiales enviadas	3	18		X			Como las copias de las comunicaciones se hallan en la serie respectiva con sus anexos, elimínese después del tiempo de conservación en el archivo central
13-06	ARCHIVISTICO - Control de correspondencia - Control de mensajería	3	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 62 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22402200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-04	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	3	17	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, eliminar los inventarios documentales de las transferencias primarias y los inventarios documentales de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico.
18 18-02	MANUALES MANUALES ARCHIVISTICOS - Tablas de retención documental - Tablas de valoración documental - Encuestas - Instructivos - Formatos - Anexos	3	17	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, transferirse al archivo histórico, por tratarse de un instrumento dispositivo se conserva permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 63 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ALMACEN / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22502200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	COMPROBANTE							
05-05	COMPROBANTES DE MOVIMIENTO - Actas de entrada - Actas de entrega - Actas de traslado - Actas de inservibles - Actas de baja por hurto - - Actas de reintegro - - Actas de Préstamos	2	20				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra aleatoria del 2% para transferir al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el Archivo Central y tómase la muestra y transfírase al Archivo Histórico para su Conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 64 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ALMACEN / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22502200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-02	INFORMES CONTABLES - Informes de inventarios	2	20				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central, se toma muestra aleatoria del 2% de los informes y se transfiere al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse.</p> <p>De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central tómesese la muestra correspondiente y transfírase al archivo Histórico para su conservación permanente.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 65 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ALMACEN / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22502200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES Inventarios de Bienes Muebles Inventario de Bienes Inmuebles	2	20				X	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% y se transfiere al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central, tómesese la muestra indicada y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 66 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ALMACEN / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22502200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-02	CARTERA DE BIENES DEVOLUTIVOS Cartera de bienes devolutivos del empleado	2	20				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y Central tómesese una muestra aleatoria 2% y transfírase al archivo Histórico para su conservación permanente. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central, tómesese la muestra indicada y transfírase al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 67 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : INFORMATICA /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22602200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ de informática	2	4	X				Concluido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se traslada al archivo histórico.
08	COMUNICACIONES OFICIALES							
08-02	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 68 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : INFORMATICA /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22602200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11	HISTORIA							
11-01	HISTORIAL DE EQUIPOS Hoja de Vida (Hardware y Software)	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Archivo Central se toma una muestra del 3% y se transfiere al Archivo Histórico.
12	INFORMES							
12-04	INFORME DE GESTION ANUALIZADO Informes de gestión área de sistemas	2	4	X				Transcurriendo el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, transferase al archivo histórico. el informe anual los demás se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 69 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : INFORMATICA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22602200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-02	REGISTRO De prestación de Soporte Técnico	2			X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión se elimina
14	INVENTARIOS							
14-05	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO (Hardware y Software)	2	20				X	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Archivo Central se toma una muestra del 3% y se transfiere al Archivo Histórico. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo Central y tómesese la muestra y transfírase al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 70 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : INFORMATICA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22602200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUALES							
18-07	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL USUARIO (Por cada aplicativo o módulo)	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo gestión y archivo central, se traslada al archivo histórico para su conservación permanente.
18-10	MANUAL DEL SISTEMA Tipología Por cada programa: - Diseño de la Base de Datos - Codificación del sistema - Diccionario de Datos	2	3	X				Transcurriendo el tiempo de custodia en el archivo gestión y archivo central, se traslada al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 71 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : INFORMATICA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22602200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-08	PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS	3	7	X				Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y el archivo central transferase al archivo histórico, para su conservación permanente ya que da cuenta del avance tecnológico de la entidad.
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA	3	7	X				Cada que haya una modificación se traslada al archivo de gestión y al archivo central, terminado este tiempo transferase al archivo histórico, para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 72 DE 138

OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTES / SERVICIOS GENERALES/ SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22702271	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO Registro de riesgos de ambulancia Registro de uso de Ambulancia Registro de prestación de servicio ambulancia	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 73 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : TRANSPORTE /SERVICIOS GENERALES/SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA

CODIGO 22702271	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-05	PLANES DE MANTENIMIENTO DE: - Vehículos	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA DE: - Vehículos	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Art.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 74 DE 135

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES/MANTENIMIENTO

CODIGO 22702272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11	HISTORIAS							
11-01	HISTORIAL DE EQUIPOS Tipología: Hoja de vida de los equipos .Registro de control metrológico	3	18		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 75 DE 135

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO

CODIGO 22702272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO - Cambio de Banca de oxigeno - De daño y reparaciones - De control metrológico de los equipos - Control de factores ambientales - Guías - - Instructivos	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 76 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO

CODIGO 22702272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18 18-04	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Para el mantenimiento de la infraestructura y el control Metrológico - Para la adquisición, recepción e instalación de equipos	3	7	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación permanente
19 19-02	PLANES PLAN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO	3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina, queda constancia en el plan de acción de la Subgerencia .

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 77 DE 135

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO

CODIGO 22702272	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-05	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE: - Infraestructura - Planta eléctrica - Equipos Biomédicos - Equipo de Uso Hospitalario - Equipo industrial - Muebles y enseres	2	3	X				Transcurrido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA DE: - Planta Física - Planta Eléctrica - Equipos biomédicos - Equipos Industriales - Muebles y Enseres	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 78 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES /LAVANDERIA

CODIGO 22702274	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS Registro Mensual de lavandería Ropa que Ingresó Ropa que Sale (Inventario de Ropería) Instructivo para la entrega de la ropa. Instructivo para recibir la ropa	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina. Esta información se puede recuperar en costos y en el almacén -

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 79 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SERVICIOS GENERALES VIGILANCIA

CODIGO 22702274	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS - De recibo y entrega de turnos - REGISTRO De riesgos - INSTRUCTIVOS para la vigilancia en Urgencias GUIAS para los usuarios de los diferentes Servicios	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo Central se eliminan .

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 80 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA CIENTIFICA / GERENCIA

CÓDIGO 23002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITE	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
01-03	ACTAS DE REUNION DE PERSONAL De las diferentes Areas Asistenciales	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

))

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 81 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA CIENTIFICA / GERENCIA

CÓDIGO 23002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan queda constancia en el consecutivo e comunicaciones oficiales que se conserva más tiempo,
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Super Salud D.S.S.A E.P.S Aseguradoras Dirección Local de Salud Comunicación remitora Informe - Anexos	4	16		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Art.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 82 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA CIENTIFICA / GERENCIA

CODIGO 23002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION Por Areas Asistenciales	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente el informe anual los demás proceder a eliminarse
13 13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE HORAS LABORADAS POR: - Odontólogos - Médicos - Enfermeras Tipología: - Cuadro de turnos del personal asistencial	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan, queda constancia en el soporte de nómina

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 83 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA CIENTIFICA / GERENCIA

CODIGO 23002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13 13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - Cuadro de turnos del personal asistencial - Cuadro de disponibilidad	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina
18 18-04	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS De las diferentes Areas Asistenciales	3	7	X				A partir de su última actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfieren los originales al archivo histórico para su conservación permanente. Las copias que se encuentran en las diferentes Areas proceder a eliminar. Esta Subgerencia será la responsable de conservar los originales de los Manuales de procesos y procedimientos adoptados por la E.S.E

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 84 DE 138

OFICINA PRODUCTORA :SUBGERENCIA CIENTIFICA/ GERENCIA

CODIGO 23002000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
21	PROGRAMAS							
21-04	PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (Pamec) - Auto evaluación - Priorización de Procesos - Matriz de desdoblamiento de la Calidad - Caracterización de Procesos - Cronograma de Auditorías - Indicadores	2	B	X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo Central se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 85 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AUDITORIA MÉDICA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-05	INFORMES DE AUDITORIA A: - Historia clínica - Historia médica - Odontológico - Enfermería - Promoción y prevención Tipología: - Historia clínica - Evaluación y seguimiento a la auditorias anteriores Continúa...	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan queda constancia en los planes de mejoramiento que son permanentes.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 88 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AUDITORIA MÉDICA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-05	INFORMES DE AUDITORIA Encuestas de satisfacción - Quejas, reclamos y sugerencias - Reporte de notificación a eventos adversos - Control a Contravenciones Tipología: - Registros - Encuestas - Informe de auditoría - Evaluación y seguimiento a las auditorías anteriores - Plan de mejoramiento.	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 87 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AUDITORIA MÉDICA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12-06	INFORME DE AUDITORIAS A notificación de riesgos Eventos Adversos De: - Hospitalización adulto - Pediatría - Obstetricia - Urgencias - Odontología - RX Imagenología - Laboratorio - Esterilización - Farmacia - Ambulancia Tipología: - Registros - Evaluación y Seguimiento - Planes de Mejoramiento	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente .

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 88 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AUDITORIA MÉDICA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUALES							
18-04	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS De Auditorías	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo Central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
18-13	MANUAL DE SEGUIMIENTO A Riesgos Eventos Adversos	3	7	X				Transcurridos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 89 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AUDITORIA MÉDICA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
19	PLANES							
19-03	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención al archivo de gestión y archivo central, trasferase al archivo histórico para su conservación permanente
19-10	PLAN DE AUDITORIAS	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención al archivo de gestión y archivo central, trasferase al archivo histórico para su conservación permanente
21	PROGRAMAS							
21-02	PROGRAMA DE AUDITORIAS - Para el mejoramiento de la calidad - Auto evaluación - Priorización de procesos - Matriz de desdoblamiento de la calidad - Caracterización de procesos - Cronograma de auditorías - Plan de mejoramiento	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 90 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA HOSPITALIZACION/ ADULTO, OBSTETRICIA, PEDIATRIA, SALA DE PARTOS/SUBGCIENFIFICA

CODIGO 23102300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO Registro de solicitud de alimentación (hospitalización)	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se destruyen. Queda constancia historia clínica.
	REGISTRO De pacientes Hospitalizados							
	REGISTRO Registro de mortalidad hospitalaria después de 48 horas							
	REGISTRO Reingesos							
	REGISTRO Registro riesgos De eventos adversos							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 91 DE 138

OFICINA PRODUCTORA :AREA DE HOSPITALIZACION ADULTO, OBSTETRICIA, PEDIATRIA, SALA DE PARTOS /SUBGCIE

CODIGO 23102300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS Registro de Control Metrológico de los equipos Biomédicos (Hoja de Vida de los equipos)	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 82 DE 138

OFICINA PRODUCTORA :AYUDAS DIAGNÓSTICAS /IMAGENOLOGIA RX

CODIGO 23222320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (COMUNICACIONES INTERNAS)	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan la información se puede recuperar en consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva más tiempo
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION	3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan, el informe anual queda consignado en la Subgerencia.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 83 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AYUDAS DIAGNOSTICAS/ IMAGENOLOGIA RX

CODIGO 23222320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-08	INFORME ESTADISTICO De: RX realizados mensualmente	2	3	X				Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona el informe anual y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan
12-07	INFORME DE CONSUMO - De Insumos radiológicos consumidos mensualmente	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan la información se recupera en costos

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 94 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AYUDAS DIAGNÓSTICAS/IMAGENOLOGIA RX

CODIGO 23222320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) - Placas tomadas a pacientes de: EPS -ARS -SISBEN (Vinculados) SOAT REGISTRO (libro) De Resultados -REGISTRO (libro) De entrega de (RX)	2	3		X			Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 95 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : AYUDAS DIAGNÓSTICAS /IMAGENOLOGIA RX

CODIGO 23222320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (Libro) Placas dañadas	2	3		X			Cumplido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
	REGISTRO De riesgos -Eventos Adversos							
	REGISTRO - De control de - Decimetría personal							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 98 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIO/ TOMA DE MUESTRAS / AYUDAS DIAGNÓSTICAS/SUBGCIENFIFICA

CODIGO 23212320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones internas)	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan la información se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva más tiempo
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remitora Informe Anexos	4	18		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 97 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIO /TOMA DE MUESTRAS / AYUDAS DIAGNÓSTICAS/SUBGCIENFIFICA

CODIGO 23212320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTIÓN (mensual)	2	3	X				Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan, queda constancia en el informe de Anual de la Subgerencia Científica
12-08	INFORME ESTADÍSTICO (mensual) - Pruebas realizadas - Pruebas permitidas - Exámenes recibidos	2	3	X				Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 98 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIO/TOMA DE MUESTRAS / AYUDAS DIAGNÓSTICAS/SUBGCIÉNTIFICA

CODIGO 23212320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-01	LISTADO De. Paciente del programa: T.B.C. Lepra Sida	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Queda constancia en la Historia Clínica. Estas Historias clínicas se conservan permanente ya que sirven para la investigación y la Ciencia.
13-02	REGISTRO (libro) Pacientes atendidos (diario) REGISTRO (libro) Control de Tuberculosis. REGISTRO Registro de control de Calidad Externa de Química REGISTRO De control de calidad Interno	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y archivo central se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 99 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIO - TOMA DE MUESTRAS / AYUDAS DIAGNÓSTICAS/SUBGCCIENTIFICA

CODIGO 23212320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS De control de calidad inmunología	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y archivo central se eliminan.
	REGISTRO Reporte de resultados por paciente y/o pruebas realizadas							
	REGISTRO De control de calidad de orina (Interno) y (Externo)							
	REGISTRO De remisiones al Laboratorio Departamental							
	REGISTRO De Control de reactivos.							
	REGISTRO De apertura de reactivos							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 100 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : LABORATORIO - TOMA DE MUESTRAS / AYUDAS DIAGNÓSTICAS/SUBGCIENFICA

CODIGO 23212320	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO De control de calidad de Hematología, orinas, inmunología, bacteriología	2	1		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central se eliminan.
	REGISTRO De control de calidad de Hematología (Interno)							
	REGISTRO de control de Temperatura							
	REGISTRO De control de calidad de orina (Interno)							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 101 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23302300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITES - Vigilancia Epidemiológica y de Gestión Ambiental Salud Ocupacional - Emergencias y Desastres - ACTAS DE REUNION - Personal de enfermería	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
06 06-05	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Queda constancia en el consecutivo de comunicaciones que se conserva más tiempo.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 102 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23302300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S		
12	INFORMES								
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remitora Informe y Anexos	4	16		X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan .
12-03	INFORMES DE PERSONAL Novedades de nómina: INFORME DIARIO DE CONTROL DE DESECHOS SÓLIDOS	2	3		X				Como el original se convierte en soporte de nómina que realiza financiera eliminase una vez cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central.
12-04	INFORMES DE GESTION ANUAL	3	7		X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan, queda constancia en el informe anual de la Subgerencia Científica.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Art.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 103 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23302300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS Registro de riesgos Eventos Adversos REGISTRO De inventario carro de paros REGISTRO Control de Basuras	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan
13-05	CONSOLIDADO Cuadro de turnos del personal de enfermería	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan; queda constancia en nómina

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 104 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23302300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUAL							
18-03	MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD Por Dependencias	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente
18-04	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE Urgencias Hospitalización Sala de Partos Esterilización Consulta externa Urgencias	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico Nota: esta dependencia sera la responsable de conservar los originales de los manuales de procesos y procedimientos adoptados por la E.S.E.
18-12	MANUAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 105 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE ENFERMERIA/PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN /

CÓDIGO 23302331	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-03	ACTAS DE REUNIÓN - Grupo de programación y prevención	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 106 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA ENFERMERIA/PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN /

CODIGO 23302331	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11 11-03	HISTORIAS * Historia Clínica: Atención en planificación familiar * Historia clínica: Materna perinatal CLAP OPS/OMS * Historia clínica: atención infantil y preescolar * Historia clínica de ingreso programa de control Diabetes Mellitus * Historia clínica de ingresos Hipertensión arterial * Historia clínica programa de promoción y prevención adulto mayor * Historia clínica programa de promoción y prevención alteraciones del joven * Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) * Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento de control de Leishmaniasis * Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento de control de tuberculosis	5	15	X				Conservese en el archivo de gestión 5 años, después de la última actuación, trasladese al archivo central por 15 años, se toma muestra del 3% por polo de interes y se traslada al archivo histórico, los demás se eliminan

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 107 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE ENFERMERIA/ PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN /

CODIGO 23302331	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL -Comunicación remitoria - Informe - Anexos	4	16		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
13 13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO (libro) - De ingreso y egresos al programas de P.P -De citas de enfermería por programas - De asistentes a programas Por ARS. Vinculados EPS y Particulares - De usuarios para planificación familiar -Tamizaje visual	3	4		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan; queda constancia en la Historia clínica

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 100 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE ENFERMERIA /PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN /

CÓDIGO 23302331	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
21	PROGRAMAS							
21-03	PROGRAMA DE SALUD EXTRAMURAL	3	7	X				Cumplidos los tiempos de Retención en los archivos de Gestión y Central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 109 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA / ESTERILIZACION

CODIGO 23332330	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTROS De riesgos De eventos adversos REGISTROS De material esterilizado	2			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan
18 18-06	MANUALES Manual de esterilización	3	7	X				Una vez actualizado y Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 110 DE 136

OFICINA PRODUCTORA :AREA ENFERMERIA/URGENCIA /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23302332	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO Registro de riesgos Registro de notificación de eventos adversos.	2			X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan queda constancia en Auditoría Médica
	REGISTRO De pacientes de difícil remisión	2			X			
	REGISTRO De solicitud de medicamentos e insumos.	2			X			
	REGISTRO DE OPORTUNIDAD EN. Urgencias	2			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se elimina queda constancia en sistemas de información (estadística)

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 111 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA / CONSULTA EXTERNA

CODIGO 23302334	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO Registro de riesgos Registro de notificación a eventos adversos	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y central se eliminan el original reposa en Auditoría Médica y queda constancia en la historia clínica
	REGISTRO De oportunidad en Consulta externa	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan
18 18-04	MANUALES. Manual de Procesos y Procedimientos de Consulta externa	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se elimina queda constancia en Enfermería que se conserva permanente

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 112 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ATENCION AL USUARIO - SIAU / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO - Registros de asignacion de citas - Registros de demandas insatisfechas REGISTRO QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Tipología: - Registro - Respuesta	2	3		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 113 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ATENCION AL USUARIO - SIAU / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-02	REGISTRO DE REMISIONES A ESPECIALISTAS	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se deja la constancia en la historia clínica
	REGISTRO ENCUESTAS DE SATISFACCION DE LOS SERVICIOS DE: - Urgencias - Odontología - RX - Admisiones - Laboratorio - Consulta externa - Archivo clínico - Hospitalización - Farmacia	2	3		X			

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 114 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ATENCION AL USUARIO - SIAU / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTO DE CONTROL							
13-05	CONSOLIDADO DE QUEJAS Y RECLAMOS	3	2		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminan
16	INSTRUMENTO DE CONTROL							
16-03	REGISTRO Asignación de Citas: - Médicas - General	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 115 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ATENCION AL USUARIO - SIAU / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO 23402300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUALES							
18-04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SIAU - Guía de atención al usuario - Guía de asignación de citas por consulta externa - Instructivo para trámite de remisiones	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente la versión S.G.E.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 116 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ODONTOLOGIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23502300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-03	ACTAS DE REUNION - Area de odontología	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
11	HISTORIAS							
11-03	HISTORIA CLINICA ODONTOLOGICA - Evaluación odontológica, SIS 409 - Atención odontológica de urgencias	5	15				X	Nota: Forma parte de la historia clínica que reposa en el archivo clínico

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 117 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ODONTOLOGIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23502300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remitora Informe Anexos	4	10		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión, archivo central se eliminan.
12-04	INFORMES DE GESTION	3	2		X			Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se eliminan queda constancia en el informe anual de la Subgerencia Científica

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 118 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : ODONTOLOGIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23502300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) - Citas odontológicas - Citas de auxiliar de higiene oral REGISTRO Registros de riesgo de odontología Registro de evento adverso Registro individual de prestación de servicios en salud (R.I.P.S), por cada - E.P.S. - A.R.S. - Vinculados.	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan. La información se puede recuperar en otras Series

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 119 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : ODONTOLOGIA/ SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Trascurrido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan ; la formación se puede recuperar en otras series.
13-02	Registro de toma de RX de odontología	2	3		X			
	Registro de oportunidad en atención de consulta odontológica							
	Registro de horas laboradas (Odontóloga-Auxiliar de consultorio odontológico, e higienista Dental)							
	PLANILLAS Planillas de P.P por aseguradora							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 120 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : VACUNACION / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23602300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11	HISTORIA							
11-03	HISTORIA DE VACUNACION - Historia individual de vacunación (Inmunizaciones)	8	15				X	Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se toma muestra del 3% por polo de interés y se transfiere al archivo histórico.
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - D.S.S.A. - Dirección local de salud	4	16		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan ya que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 121 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : VACUNACION / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23602300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTIÓN	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan queda constancia en el informe de gestión anual de la Subgerencia.
12-08	INFORMES ESTADÍSTICOS - D.S.S.A. - Dirección local de salud	2	3	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 122 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : VACUNACION / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23602300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION (R.I.P.S) Por: - I..P.S. - A.R.S. - Vinculados (sisben)	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
	REGISTRO DE CONTROL De temperatura (red de frio)	2	3		X			
	REGISTRO DE PEDIDOS De suministros : - biológicos - Jeringas	2	3		X			

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 123 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : VACUNACION / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-03	COMPROMBANTE DE MOVIMIENTO biológicos y jeringas	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina
	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS - Actas de baja de vacunas	2	3		X			
19	PLAN							
19-09	PLAN DE CONTINGENCIA Tipología: - Inventario de cadena de frio - Cadena de llamadas	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 124 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
08	COMUNICACIONES OFICIALES							
08-05	MEMORANDOS (Comunicaciones Internas)	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de gestión y archivo central proceder a eliminar, ya que esta información se puede recuperar en el consecutivo de comunicaciones oficiales se se conserva por más tiempo

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 125 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11 11-03	HISTORIAS HISTORIA CLINICA * Hoja de identificación del paciente * Epicrisis (para pacientes hospitalizados) * Remisiones * Informe de accidentes de tránsito * Registro individual de urgencias * Hoja de evaluación * Ordenes médicas * Exámenes de ayudas diagnósticas * Informe de anestesia * Informe quirúrgico * Tratamientos * Signos vitales * Declaración de voluntad * Informe de lectura de RX y ecografías Pasa...	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasládese al archivo central y/o pasivo terminado este tiempo tórnese muestra por polo de interés de aquellas Historias que han servido para la investigación y transférase al archivo histórico. Las demás proceder a eliminar

CONENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 126 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-03	Viene... <ul style="list-style-type: none"> * Comprobante de autorización de servicios * Enfermedades transmitibles, VIH, TBC, diagnóstico patológico * Historia Clínica: Atención en planificación familiar * Historia clínica: Materna y perinatal CLAP OPS/OMS * Historia clínica: atención infantil y preescolar * Historia clínica de ingreso programa de control Diabetes Mellitus * Historia clínica de ingresos Hipertensión arterial * Historia clínica programa de promoción y prevención adulto mayor Pasa...	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladese al archivo central y/o pasivo terminado este tiempo tómese muestra por polo de interés de aquellas Historias que han servido para la investigación y transférase al archivo histórico. Las demás proceder a eliminar

CONENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 127 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
11-03	Viene.. * Historia clínica programa de promoción y prevención alteraciones del jóven * Historia clínica de inmunizaciones * Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) * Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento de control de tuberculosis * Historia clínica odontologica: - Atención odontologica programada SIS-407-A - Atención odontologica programada SIS-407_B							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladese al archivo central y/o pasivo terminado este tiempo tómesese muestra por polo de interés de aquellas Historias que han servido para la investigación y transfírase al archivo histórico. Las demás proceder a eliminar

CONENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 128 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL ANUALIZADO	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona el informe anual y se transfiere al archivo histórico.
12-04	INFORMES DE GESTION Comunicación remitora Informe y Anexos	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central se transfieren al Arhivo histórico para su conservación Permanente
12-06	INFORME ESTADISTICO De producción de actividades Asistenciales Informe de Enfermedades de vigilancia Epidemiológica De morbilidad De oportunidad en Atención en los Servicios	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona el informe anual y se transfiere al archivo histórico ya que estos documentos consolidan por periodos datos institucionales.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 129 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO CLINICO /SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23702300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO De control de salida y entrada de historias clínicas e: - Consulta externa - Hospitalización, - Urgencias - Promoción y Prevención	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central, se eliminan
14	INVENTARIOS							
14-04	Inventarios documentales - De historias clínicas	3	7	X				Transcurrido el tiempo de custodia del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico

CONENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 130 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS							
01-01	ACTAS DE COMITÉ De Farmacia y Terapéutica	3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder, transfírase al archivo Histórico para su conservación permante.
06	COMUNICACIONES OFICIALES							
06-05	MEMORANDOS comunicaciones internas	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan, la información se puede recuperar en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por más tiempo.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 131 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Tipología: Comunicación remitora Informes y anexos	4	18		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan ; ya que esta información se podría recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
-02	REGISTRO - Registro de medicamentos próximos a vencerse - Registro de errores de formulación	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 132 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO (libro) De medicamentos de control	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan
	REGISTRO Registro de riesgos Registro de eventos adversos	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan
	Registro de devolución de medicamentos e insumos de los diferentes servicios por paciente							
	Registro de control de plagas y roedores							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 133 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	REGISTRO Registro de despacho de droga e insumos a los diferentes servicios	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan
	REGISTRO De fechas de vencimiento Tipología: Planilla de recepción de medicamentos.	2	3		X			
	REGISTRO Diario y mensual de formulas despachadas por dependencias por aseguradora, ARS, EPS, particulares y vinculados.	2	3		X			
	Registro(cronograma de limpieza y aseo de la farmacia							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 134 DE 136

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-02	Registro de Temperatura y Humedad Registro de visitas a los diferentes stock de la E:S:E. Registro de visitas a pacientes hospitalizados	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión se eliminan.
13-07	PLANILLA - Planilla de recepción de - Medicamento e insumos	2	3		X			Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central se eliminan

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 135 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
14	INVENTARIOS							
14-03	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Comprobante de entrada - Orden de despacho por paciente - Por servicio - Orden de despacho: - Venta al público (mensual) 	3	20		X			<p>Se selecciona el informe anual, cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, eliminan.</p> <p>De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese por 10 años en el archivo Central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007

))

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CONCORDIA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

HOJA No. 136 DE 138

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA / SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 23802300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
18	MANUALES							
18-05	MANUALES DE SEGUIMIENTO A RIESGOS DE FARMACIA	3	7	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico, para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: Concordia (Ant.) Octubre de 2007