

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200								
200-01	ACTAS							
200-01-31	Actas Junta Directiva - Convocatoria - Acta - Asistencia	4	8	x		x		Son de conservación total porque reflejan las actuaciones administrativas de la Entidad. Se digitaliza y se conserva el medio físico
200-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
200-02-01	Actas de posesión miembros Junta Directiva	4	8	x		x		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conserva el medio físico .
200-02-02	Acuerdos Junta Directiva - Estudio de necesidad y justificación - Análisis y aprobación Junta Directiva - Acuerdo sancionado	4	10	x		x		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conserva el medio físico. Son documentos de relevancia histórica para la Institución.
200-02-03	Resoluciones	4	9	x		x		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Institución y su contenido informativo. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
200-14	EXPEDIENTES							
200-14-01	Expedientes Bienes inmuebles . Escritura pública . Certificado de tradición . Avalúos . Impuestos . Licencias	10	10	x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-21	INFORMES							
200-21-01	Informes Entes de Control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
200-21-02	Informe de Gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	2	6	x		x		Son de conservación total, teniendo en cuenta que estos documentos reflejan la gestión administrativa de la Institución.
200-26	PLANES Y PROGRAMAS							
200-26-06	Planes de mejoramiento de metas . Informe de seguimiento . Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D: Microfilmación-Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Proceso archivo

Reviso: Angélica María Rueda

Aprobó: Comité de Archivo

Cargo: Jefe de archivo

Cargo: asesora de calidad

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 21/11/2016	Página: 1 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-01	ACTAS							
201-01-06	Actas Comité de Conciliación - Solicitud de audiencia de conciliación - Citación a la audiencia - Pruebas - Citación al Comité . Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
201-03	ACCIONES DE TUTELA							
	- Demanda - Contestación - Fallo	2	10			x	x	Seleccionar como muestra un 5% por cada año de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
201-08	CONTRATOS							
201-08-01	Contratos de arrendamiento . Estudios previos . Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización : 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-01	Continuación contratos de arrendamiento - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas . Acta de inicio - Actas parciales . Acta de liquidación - Informe del supervisor . Certificado de recibo de satisfacción	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 3 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-08-01	Continuación. contratos de arrendamiento - Informe del contratista junto con los soportes (cuenta de cobro, pago salud, pensión, Riesgos profesionales . Hoja de ruta . Comprobante de Egreso . Pago estampillas - Comprobante general . Factura . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.
201-08-02	Contratos de Comodato - Resolución de apertura . Estudios previos . Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 4 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-02	Continuación contratos de comodato - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Actas parciales - Informe del supervisor - Certificado de recibo de satisfacción	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 5 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-08-02	Continuación contratos de Comodato - Acta de liquidación - Informe del contratista junto con los soportes (cuenta de cobro, pago salud, pensión, Riesgos profesionales . Hoja de ruta . Comprobante de egreso - Comprobante general . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.
201-08-03	Contratos de Compra venta - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 6 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 04

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-03	Continuación contratos de compra venta . Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal . Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Actas parciales - Entrada almacén y/o farmacia (opcional) - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Informe del contratista junto con los soportes (cuenta de cobro, pago salud, pensión, Riesgos profesionales)	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 7 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08	CONTRATOS							
201-08-03	Continuación Contratos de Compra venta . Lista de chequeo . Comprobante de egreso - Comprobante general . Pago de estampillas . Factura . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.
201-08-04	Contratos de concesión - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 8 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-04	Continuación contratos de Concesión - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas . Acta de inicio . Actas Parciales - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Informe de contratista junto con los soportes (cuenta de cobro, pago salud, pensión y ARL) . Lista de chequeo . Comprobante de Egreso - Comprobante general	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 9 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-08-04	Continuación contratos de concesión . Pago de estampillas . Factura . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución
201-08-05	Contratos de Obra - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre . Acta de entrega de propuestas . Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 10 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-05	Continuación Contrato de Obra - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Actas parciales - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Informe del contratista junto con los soportes de pago sistema de seguridad . Lista de chequeo . Comprobante de Egreso - Comprobante general . Pago de estampillas . Factura . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 22/11/2016	Página: 11 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-06	Contrato de prestación de servicios . Estudio de conveniencia - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuesta técnica - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación -Registro presupuestal - Contrato - Póliza . Acta de supervisión . Acta de inicio - Informe de actividades . Acta de liquidación parcial	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 12 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-08-06	continuación contrato de prestación de servicios . Informe del supervisor - Pago de seguridad social integral - Acta de liquidación final - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura . Lista de chequeo . Comprobante de Egreso - Comprobante general . Pago de estampillas . Factura o cuenta de cobro . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 13 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-08-07	Contratos de Suministro - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Actas parciales	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 14 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-08-07	Continuación Contratos de suministro . Entrada almacén y/o farmacia - Seguridad Social integral - Acta de liquidación - Informe del supervisor . Lista de chequeo . Comprobante de Egreso - Comprobante general . Pago de estampillas . Factura o cuenta de cobro . Notas contables	2	20			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.
201-09	CONVENIOS							
201-09-02	Convenios Interadministrativos - Justificación para el convenio - Documentos de la Entidad - Certificado de Registro Presupuestal	2	15			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 15 de19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-09-02	Continuación convenios interadministrativos . Convenio - Resolución de nombramiento del interventor . Acta de inicio - Actas parciales con soportes - Acta de finalización del convenio - Acta de liquidación con soportes	2	15			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución.
201-11	DERECHOS DE PETICION							
	- Solicitud - Respuesta - Anexos	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se eliminan por no poseer valores secundarios. Cuando hace parte de la historia laboral se conserva en el expediente
201-21	INFORMES							
201-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que represente hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 22/11/2016	Página: 16 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-21-02	Continuación informes Informes de Gestión y Resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
201-26	PLANES Y PROGRAMAS							
201-26-06	Planes de mejoramiento de metas -Informe de seguimiento . Avances	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
201-27	PROCESOS							
201-27-01	Procesos Cobro Coactivo . Comunicación externa . Acuerdos de pago . Acto Administrativo . Documentos de notificación . Soportes de pago . Resolución . Estudios previos . Ofertas y cotizaciones	2	20		x			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescripción de la acción penal.

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 22/11/2016	Página: 17 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-27-02	Procesos declarados desiertos o no adjudicados . Estudio de mercado . Concepto técnico . Certificado de Disponibilidad presupuestal . Aviso convocatorio . Pre pliegos . Resolución de apertura . Observaciones pliegos definitivos . Manifestación de interés . Acta de conformación de lista. . Actas de cierre de convocatoria o licitación . Formato de reparto de propuestas . Evaluación propuesta financiera-jurídica y técnica . Queja o denuncia	5	0		x			Se elimina cumplidos los cinco (5) años en el Archivo de Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Un (1) año precaución

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 18 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201-27-03	Procesos Disciplinarios - Declaraciones o Indagaciones - Auto o resolución de apertura - Descargos y pruebas - Acto que decreta el traslado para alegar - Alegatos - Fallo de primera instancia - Notificación del fallo - Solicitud de recurso - Fallo de segunda instancia - Notificación de fallo segunda instancia -Traslado autoridad (cuando haya lugar)	2	18			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la Institución.
201-27-04	Procesos Judiciales . Poder . Demanda . Demanda de repetición	5	0		x			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 22/11/2016	Página: 19 de 19
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

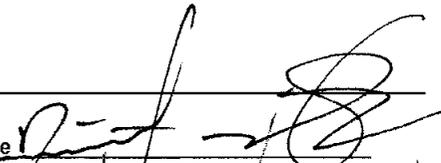
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

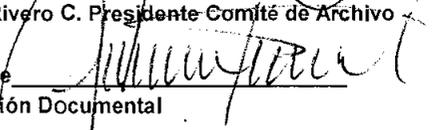
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201								
201-27-04	Continuación Procesos Judiciales . Contestación de la demanda . Estado . Recursos . Memoriales . Ejecutoria de sentencia . Requerimientos judiciales . Sentencia	5	0		x			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: asesora de calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 202	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202-01	ACTAS							
202-01-01	Actas Comité ampliado de planeación estratégica - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
202-01-05	Actas Comité de calidad - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Esta subserie documental, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se conserva el soporte en físico
202-01-22	Actas Comité de Seguridad del paciente - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Esta subserie documental, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza o microfilma y se conserva el soporte en físico.
202-21	INFORMES							
202-21-01	Informes Entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
202-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se hará por medio de picado según lo establecido por el Comité

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202	MANUALES							
202-24	MANUALES							
202-24-01	Manuales de manejos técnicos	5	0		x			Esta subserie documental se eliminará las versiones obsoletas dejando en custodia en el Archivo de Gestión la versión anterior. También se publicará en la intranet.
202-24-02	Manuales de procesos y procedimientos	3	0		x			Esta subserie documental se eliminará las versiones obsoletas dejando en custodia en el Archivo de Gestión la versión anterior. También se publicará en la intranet.
202-26	PLANES Y PROGRAMAS							
202-26-05	Plan de Mejoramiento Institucional .Informe de seguimiento .Evidencias	2	10			x	x	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección por muestreo del 5% para transferir al Archivo Histórico, con el fin de evidencia el mejoramiento e impacto obtenido.
202-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento .Evidencias	5	0		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
202-26-07	Plan Operativo Anual . Informe de seguimiento .Evidencias	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por cuanto corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 3 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

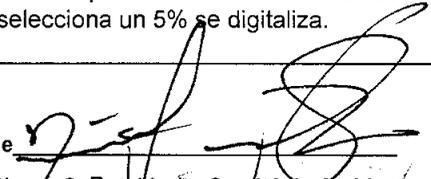
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

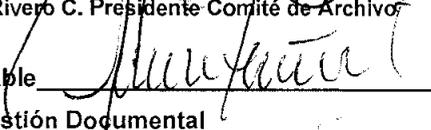
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202								
202-26	PLANES Y PROGRAMAS							
202-26-08	Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) . Informe de seguimiento . Evidencias	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% se digitaliza.
202-26-14	Programa de seguimiento y seguridad al paciente . Formato eventos adversos . Formato plan de mejoramiento eventos	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% se digitaliza.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: asesora de calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Fecha: 22/11/2016

Versión: 04

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203								
203-21	INFORMES							
203-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
203-21-02	Informes de Gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
203-25	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS O SUGERENCIAS							
	- Solicitud - Respuesta - Seguimiento - Informes	2	8		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
203-26	PLANES Y PROGRAMAS							
203-26-06	Planes de Mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

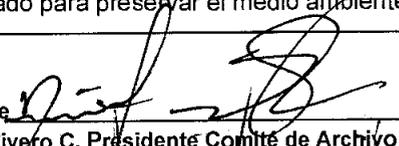
	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

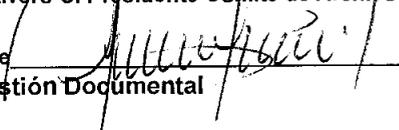
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO

Fecha de Aprobación: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203	REGISTROS							
203-28-01	Registros administrativos	5	0		x			Esta sub serie documental, después de haber perdido su valor administrativo se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución y se hará por medio de picado para preservar el medio ambiente.
203-28-02	Registros asistenciales	5	0		x			Esta sub serie documental, después de haber perdido su valor administrativo se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución y se hará por medio de picado para preservar el medio ambiente.

CONVENCIONES
 CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M/D- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Proceso archivo	Reviso: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: asesora de calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de actualización: Noviembre 22 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MEDICA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204-01	ACTAS							
204-01-28	Acta de conciliación Glosas Médicas - Formato acta EPS - Formato acta IPS	2	10		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no tiene valor representativo para la Institución.
204-17	GLOSAS							
	.Soportes .Respuesta a la glosa .Justificación de no aceptación (opcional) .Notificación .Solicitud de conciliación (electrónico)	2	10		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no tiene valor representativo para la Institución.
204-21	INFORMES							
204-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
204-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MEDICA

Fecha de actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204								
204-26	PLANES Y PROGRAMAS							
204-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Avances	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D-Micro filmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivery C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Proceso archivo	Reviso: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Técnico de archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
	MANUELA BELTRAN SOCORRO	Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
205-01	ACTAS							
205-01-08	Actas Comité Coordinación Control Interno - Convocatoria - Asistencia - Acta	3	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
205-04	AUDITORIAS							
205-04-01	Auditorias Internas - Programas de auditoria - Planes de auditoría - Cronograma de auditorias - Acta o informe - Planes de mejoramiento - Seguimiento	3	8			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra representativa del 5% anual de la producción para conservarla en el archivo histórico Los demás documentos se eliminan por medio de picado.
205-21	INFORMES							
205-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

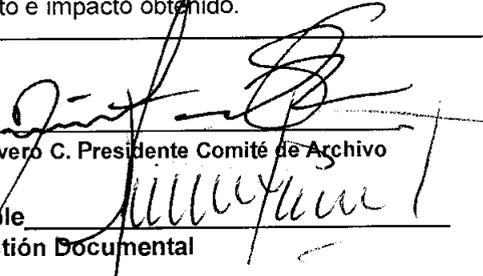
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	Continuación informes							
205-21-02	Informes de Gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos.
205-26	PLANES Y PROGRAMAS							
205-26-06	Planes de mejoramiento de metas -Informe de seguimiento . Avances	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M/D- Microfilmación/ Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Proceso archivo	Reviso: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Técnico de archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-01	ACTAS							
300-01-10	Actas Comité Docencia de Servicios - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
300-01-12	Actas Comité Ética Hospitalaria - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
300-05	CERTIFICACIONES							
300-05-01	Certificaciones de Hansen	2	0		x			Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque el procedimiento se encuentra registrado en la Historia clínica
300-05-02	Certificaciones de Negación de Servicios	2	0		x			Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque solo sustenta la gestión administrativa
300-05-03	Certificaciones a Usuarios	2	0		x			Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque solo sustenta la gestión
300-09	CONVENIOS							
300-09-01	Convenio Docencia Asistencial - Aval del Ministerio - Anexos técnicos - Convenio - Reglamento	2	15			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para su conservación total.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

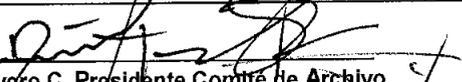
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

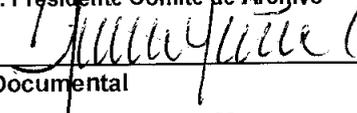
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300								
300-12	DICTAMENES MEDICINA LEGAL							
		4	10	x		x		Esta serie documental es de conservación permanentemente en el archivo por sus características informativas y legales.
300-21	INFORMES							
300-21-01	Informe entes de control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
300-21-02	Informe de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
300-26	PLANES Y PROGRAMAS							
300-26-06	Planes de mejoramiento de metas . Informe de seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: - ESPECIALIDADES MÉDICAS- COORDINACIÓN MÉDICA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO 301	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
301-21	INFORMES							
301-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado
301-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado.
301-26	PLANES Y PROGRAMAS							
301-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido
301-28	REGISTROS							
301-28-01	Registros administrativos	5	10		x			Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque solo sustenta la gestión.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: Noviembre 22 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: - ESPECIALIDADES MÉDICAS- COORDINACIÓN MÉDICA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
301								
301-28	Continuación registros							
301-28-02	Registros asistenciales	5	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.

CONVENCIONES

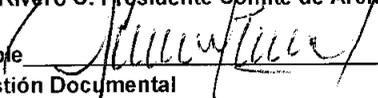
CT- Conservación Total

E- Eliminación

M- Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo

Revisó: Angélica María Rueda

Aprobó: Comité de Archivo

Cargo: Jefe de Archivo

Cargo: Asesora de Calidad



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA- CENTRO DE ACOPIO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
302-01	ACTAS							
302-01-04	Actas Comité bajo peso al nacer - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-17	Actas Comité de Infecciones . Convocatoria . Asistencia . Actas de supervisión	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-18	Actas Comité materno perinatal - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-19	Actas Comité morbilidad materno extrema - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-27	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
302-04	AUDITORIAS							
302-04-02	Auditorías a Municipios . Actas de supervisión - Informe . Planes de Mejoramiento	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA- CENTRO ACOPIO

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
302-21	INFORMES							
302-21-01	Informe entes de control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
302-21-02	informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
302-26	PLANES Y PROGRAMAS							
302-26-02	Plan de Intervenciones colectivas (Plan de acciones en salud) . Proyecto . Planes operativos . Propuesta . Contrato . Acta de inicio . Soportes de los productos según ejes contratados . Informes de supervisión . Actas de liquidación parcial . Soportes radicación facturación . Acta de liquidación	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 3 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

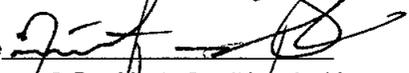
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA- CENTRO ACOPIO

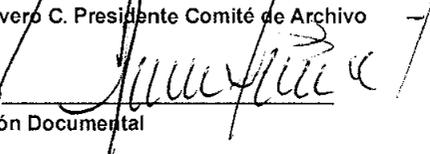
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Continuación Planes y Programas							
302-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
302-28	REGISTROS							
302-28-01	Registros administrativos	2	8		x			Esta sub serie documental, después de haber perdido su valor administrativo se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución y se hará por medio de picado para preservar el medio ambiente.
302-28-02	Registros asistenciales	2	8		x			Esta sub serie documental, después de haber perdido su valor administrativo se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución y se hará por medio de picado para preservar el medio ambiente.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
311								
311-21	INFORMES							
311-21-01	Informe entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
311-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se hará por medio de picado.
311-26	PLANES Y PROGRAMAS							
311-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			na vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
311-28	REGISTROS							
311-28-01	Registros Administrativos	2	5		x	x		Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina el medio físico



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

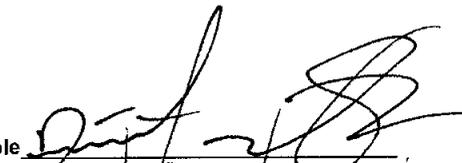
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS

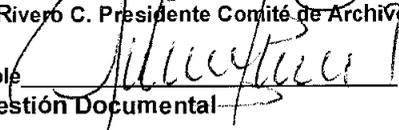
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
311								
311-28	Continuación registros							
311-28-02	Registros Asistenciales	2	5		x	x		Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina el medio físico

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Técnico de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA EXTERNA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
312-21	INFORMES							
312-21-02	informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
312-26	PLANES Y PROGRAMAS							
312-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
312-28	REGISTROS							
312*28-01	Registros Administrativos	2	8		x	x		Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina el medio físico.
312-28-02	Registros Asistenciales	2	8		x	x		Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina el medio físico.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Proceso Archivo	Reviso: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
313-21	INFORMES							
313-21-01	Informes Entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
313-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
313-26	PLANES Y PROGRAMAS							
313-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
313-28	REGISTROS							
313-28-01	Registros Administrativos	2	20	x		x		Son de conservación total por su contenido informativo. Contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002 Fecha: 22/11/2016	Versión: 04 Página: 2 de 2
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

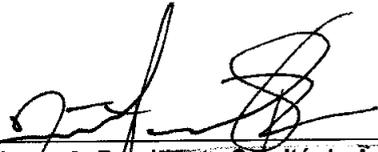
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN

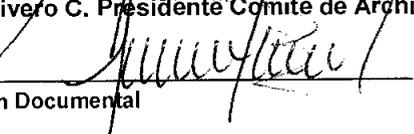
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
313-28	Continuación Registros							
313-28-02	Registros Asistenciales	2	20	x		x		Son de conservación total por su contenido informativo. Contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

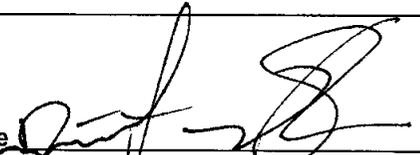
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGÍA

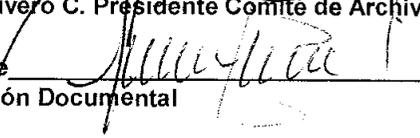
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2017
 Acta Comlté No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
314								
314-21	INFORMES							
314-21-02	Informes de gestión y resultados. , Resumen de actividades. , Logros y avances.	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
314-26	PLANES Y PROGRAMAS							
314-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Evidencias	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M/D- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: QUIRÚRGICAS

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
324								
324-21	INFORMES							
324-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se hará por medio de picado.
324-26	PLANES Y PROGRAMAS							
324-26-06	Planes de mejoramiento de metas . Informe de seguimiento . Evidencias	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico. La demás se destruye por medio de picado.
324-28	REGISTROS							
324-28-02	Registros asistenciales	5	15		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización y que pueden servir como medio probatorio. Cumplido el tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M- Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: GINECOBSTRICA Y SALA DE PARTOS

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
323								
323-21	INFORMES							
323-21-01	Informe entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
323-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Su eliminación se hará por medio de picado.
323-26	PLANES Y PROGRAMAS							
323-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico, la demás se destruye por medio de picado.
323-28	REGISTROS							
323-28-02	Registros asistenciales	5	15		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización. Cumplido el tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: PEDIATRÍA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
322-21	INFORMES							
322-21-02	Informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se hará por medio de picado.
322-26	PLANES Y PROGRAMAS							
322-26-06	Planes de mejoramiento de metas . Informe de seguimiento . Evidencias	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico. La demás se destruye por medio de picado.
322-28	REGISTROS							
322-28-02	Registros asistenciales	5	15		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización y que pueden servir como evidencia probatoria. Cumplido el tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: MEDICINA INTERNA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
321								
321-21	INFORMES							
321-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
321-26	PLANES Y PROGRAMAS							
321-26-06	Planes de mejoramiento de metas , Informe de seguimiento , Evidencias	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico. La demás se destruye por medio de picado.
321-28	REGISTROS							
321-28-02	Registros asistenciales	5	15		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización y que pueden servir como evidencia probatoria. Cumplido el tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C.- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

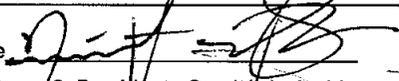
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION Y PREVENCIÓN

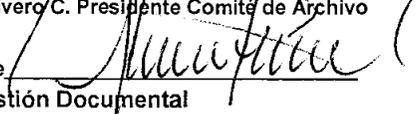
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
315								
315-13	EVALUACIONES							
315-13-01	Evaluaciones de matrices de actividades P y P	2	10		x	x		Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina el medio físico
315-21	INFORMES							
315-21-01	Informe entes de control Requerimiento y solicitud Respuesta al requerimiento Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
315-21-02	informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado
315-26	PLANES Y PROGRAMAS							
315-26-06	Planes de mejoramiento de metas Informe de seguimiento Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGÍA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
331								
331-01	ACTAS							
331-01-21	Actas Comité Quirúrgico - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		
331-21	INFORMES							
331-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
331-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado.
331-26	PLANES Y PROGRAMAS							
331-26-06	Planes de mejoramiento de metas , Informe de seguimiento , Avances	2	10		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

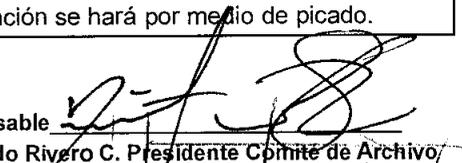
ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CIRUGÍA

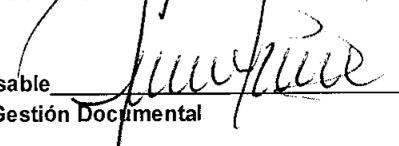
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
331								
331-28	REGISTROS							
331-28-01	Registros Administrativos	2	15		x			Esta subserie documental, se transfiere al archivo central cumplido su tiempo de retención, se elimina ya que no representa ningún valor histórico para la Institución. Su eliminación se hará por medio de picado.
331-28-02	Registros Asistenciales	2	15		x			Esta subserie documental, se transfiere al archivo central cumplido su tiempo de retención, se elimina ya que no representa ningún valor histórico para la Institución. Su eliminación se hará por medio de picado.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: RADIOLOGÍA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
341								
341-21	INFORMES							
341-21-02	Informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
341-26	PLANES Y PROGRAMAS							
341-26-06	Planes de mejoramiento de metas Informe de seguimiento Evidencias	2	10			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico

CONVENCIONES
 CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo
 Firma responsable
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
342-01	ACTAS							
342-01-26	Actas Comité Transfusión sanguínea - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
342-21	INFORMES							
342-21-01	Informe entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
342-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado.
342-26	PLANES Y PROGRAMAS							
342-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento - Evidencias	2	10		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

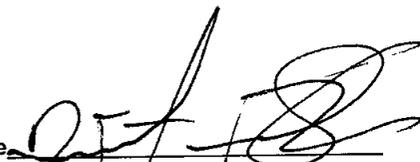
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO

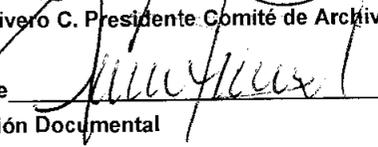
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
342								
342-28	REGISTROS							
342-28-01	Registros Administrativos	2	10			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.
342-28-02	Registros Asistenciales	2	10			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

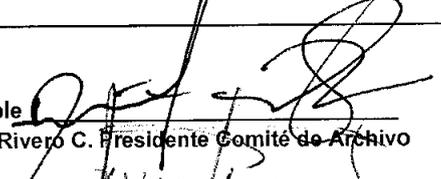
	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

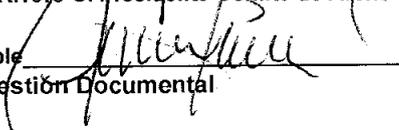
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
 OFICINA PRODUCTORA: TERAPIA FÍSICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
343								
343-21	INFORMES							
343-21-02	informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado.
343-26	PLANES Y PROGRAMAS							
343-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Evidencias	2	5			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES
 CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

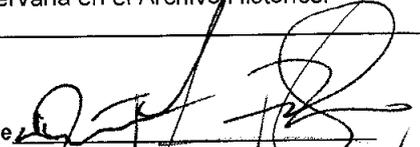
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

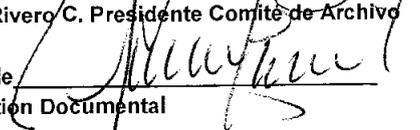
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: FONOAUDIOLÓGIA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
344								
344-21	INFORMES							
344-21-02	Informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
344-26	PLANES Y PROGRAMAS							
344-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento - Evidencias	2	5			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES
CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-01	ACTAS							
400-01-13	Actas Comité evaluador de Compras - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
400-23	INFORMES							
400-23-01	Informe entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
400-23-02	informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se destruirán por medio de picado.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400								
400-28	PLANES Y PROGRAMAS							
400-28-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D- Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo

Revisó: Angélica María Rueda

Aprobó: Comité de Archivo

Cargo: Jefe de Archivo

Cargo: Asesora de Calidad



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-01	ACTAS							
410-01-09	Actas Comité Convivencia Laboral - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
410-01-11	Actas Comité de Emergencias - Convocatoria - Asistencia - Acta - Anexos	3	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
410-01-15	Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
410-01-19	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
410-01-24	Actas Comité Técnico - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410								
410-22	HISTORIAS							
410-22-02	Historias Laborales Personal de Planta - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de vida (formato único función pública) - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Acta de posesión - Pasado judicial - certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y retiro) - Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	5	98			x	x	Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección de aquellas historias laborales que puedan tener valor histórico para la Institución.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 3 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-22-02	Continuación Historias Laborales - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario_ vacaciones, licencia, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación de desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad, donde consten las razones del mismo: supresión de cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	5	98	x		x		Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección de aquellas historias laborales que puedan tener valor histórico para la Institución.
410-23	INFORMES							
410-23-01	Informe entes de control , Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 4 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410	Continuación informes							
410-23-02	informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Se eliminarán por medio de picado.
410-23-03	Informe Saneamiento Aportes Patronales - Estados de cuenta - Depuración de la deuda - Solicitudes y requerimientos a fondos - Conciliaciones	3	10		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina el soporte en papel. Este informe sirve como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, se aplica al proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta.
410-28	PLANES Y PROGRAMAS							
410-28-01	Plan de Emergencias Hospitalarias . Plan de emergencias . Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.
410-28-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
410-28-09	Programa de Bienestar Social, laboral e incentivos . Informe de clima y cultura organizacional . Diagnóstico de necesidades de bienestar . Plan de bienestar, estímulos e incentivos	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 5 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 06

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	Continuación programas							
410-28-10	Programas de Capacitación . Comunicación . Programa de inducción . Programa de re inducción . Evidencias	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.
410-28-12	Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) . Planos ruta movimiento interno de residuos (medio magnético) . Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental (copias) . Consolidado RH1 . Auditorias internas (copia) . Interventoras (copia) . Análisis microbiológico elementos usados en el la gestión de los residuos . Anexos	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.
24-10-28	. Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) . Programa de inducción y reinducción . Evidencias	2	15			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 6 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
24-10-28	Continuación Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)							
	<ul style="list-style-type: none"> . Informe de condiciones de salud, perfil demográfico . Plan de trabajo anual . Programa de capacitación (interna y externa) . Procedimientos e instructivos . Informe de inspección (ergonómica, extintores, bioseguridad) . Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal . Registro de entrega de protocolos de seguridad . Reportes de investigación y accidentes de trabajo y enfermedades laborales . Programa de vigilancia epidemiológica radiación ionizante) Auditorias (internas y externas) . Matriz legal historia clínica (carpeta independiente) 	2	20			x	x	Esta subserie documental después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la producción anual y se digitaliza.

CONVENCIONES

- S- Selección
- M - Microfilmación/Digitalización
- CT- Conservación Total
- E- Eliminación

Responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo

Revisó: Angélica María Rueda
Cargo: Asesora de Calidad

Aprobó: Comité de Archivo

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
421-06	CONCILIACIONES							
421-06-01	Conciliaciones Bancarias . Extracto . Formato de conciliación . Libro Auxiliar	2	10		x			Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables
421-10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
421-10-01	Declaraciones Tributarias . Declaración de impuesto . Certificados de ingresos y retenciones	2	10		x	x		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel
421-19	INFORMACION CONTABLE							
421-19-01	Libros presupuestales . Libro de Bancos . Ingresos por venta de servicios . Caja . Libro mayor y balance . Libro diario . Libros auxiliares (Caja y Bancos)	2	10		x	x		Cumplidos 10 años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte en papel.
421-21	INFORMES							
421-21-01	Informes Entes de Control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Continuación Informes							
421-21-02	Informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	2	5			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
421-26	PLANES Y PROGRAMAS							
421-26-06	Planes de mejoramiento de metas Informe de Seguimiento Avances	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M- Micro filmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo

Cargo: Jefe de Archivo

Revisó: Angélica María Rueda

Cargo: Asesora de Calidad

Aprobó: Comité de Archivo

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

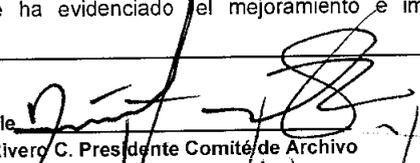
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: COSTOS

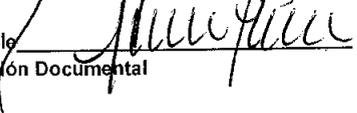
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
422								
422-01	ACTAS							
422-01-07	Actas Comité de costos - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
422-21	INFORMES							
422-21-01	Informe Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
422-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
422-26	PLANES Y PROGRAMAS							
422-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
423-16	GESTION FINANCIERA							
423-16-01	Ejecución Presupuestal Anual . Certificados de disponibilidad presupuestal (electrónico) . Compromiso presupuestal de gastos (electrónico) . Modificaciones presupuestales (electrónicamente) . Reducciones (electrónicamente) . Resolución de reservas presupuestales (electrónicamente) . Relación cuentas por pagar (electrónicamente)	2	10		x	x		Cumplidos 10 años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte en papel.
423-21	INFORMES							
423-21-01	informes entes de control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
423-21-02	Informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

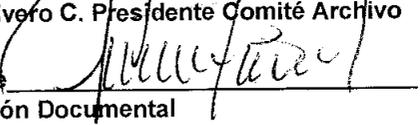
Fecha de Aprobación: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
423								
423-26	PLANES Y PROGRAMAS							
423-26-06	Planes de Mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D Micro filmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
 OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

Fecha de Actualización : 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
424								
424-01	ACTAS							
424-01-23	Actas Comité seguimiento a facturación, glosas y cartera - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
424-01-24	Actas Comité Sostenibilidad contable - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.
424-21	INFORMES							
424-21-01	Informe Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se elimina por medio de picado.
424-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

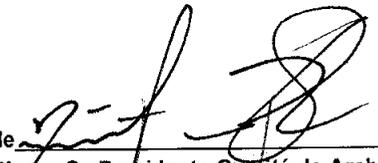
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

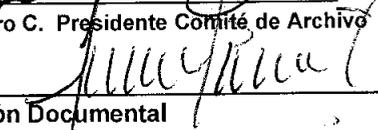
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
424-26	PLANES Y PROGRAMAS							
424-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Micro filmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
425	425-20	INFORMACION FINANCIERA						
425-20-01	Comprobantes de diario . Boletín Diario de Caja . Recibos de caja (electrónico) . Consignaciones	2	18	x		x		La nómina se digitaliza y se conserva permanentemente por su carácter informativo. Los demás documentos se destruyen cumplido su tiempo de retención.
425-20-02	Contribución Inherente a la Nómina . EPS . AFP (Administradora de Fondo de Pensiones . ARL (Administradora de Riesgos Laborales) . Caja de Compensación . ICBF . SENA . FNA (Fondo Nacional del Ahorro)	5	95		x			Esta Subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
425-20-03	Nómina . Memorando de novedades y soporte . CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) . RP (Registro Presupuestal) . Obligación . SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)	5	95		x			Esta Subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002 Fecha: 22/11/2016	Versión: 04 Página: 2 de 3
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO 425	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Continuación Información Financiera							
425-20-04	Ordenes de pago Servicios Públicos Comprobantes de Egreso - Comprobante general - Lista de chequeo - Factura o recibo	2	14			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de la producción anual, conservando aquellos que puedan tener alguna relevancia histórica para la Institución.
425-20-05	Ordenes de pago viáticos , Resolución , Recibos o facturas , Comprobante	2	14			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% de la producción anual, conservando aquellos que puedan tener alguna relevancia histórica para la Institución.
425-21	INFORMES							
425-21-01	Informe Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
425-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances , Evidencias	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 3 de 3
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
425								
425-26	PLANES Y PROGRMAS							
425-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento - Evidencias	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
426-01	ACTAS							
426-01-29	Actas conciliación saldos de cartera	2	10		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-01-30	Actas Control títulos valores	2	10	x		x		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conserva el medio físico Son documentos de relevancia histórica para la Institución.
426-15	FACTURACIÓN							
426-15-02	Facturas Servicios Aseguradoras . Autorización . Resumen de atención ò epicrisis . Resultado de exámenes de apoyo diagnóstico . Descripción quirúrgica . Registro de anestesia . Comprobante de recibido del usuario . Hoja de traslado . Orden y/o fórmula médica . Lista de precios . Recibo de pago compartido . Informe patronal de accidente de trabajo	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 5
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 426	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
426-15-04	Facturas Servicios Pequeñas Empresas . Factura radicada . Guía de envío (opcional) . Copia autorización (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-15-05	Facturas Servicios Régimen Contributivo . Factura . Autorización (opcional) . Resumen de atención o epicrisis (opcional) . Resultado de exámenes de apoyo diagnóstico (opcional) . Descripción quirúrgica (opcional) . Registro de anestesia (opcional) . Comprobante de recibido del usuario (opcional) . Hoja de traslado (opcional) . Orden y/o fórmula médica (opcional) . Historia clínica (opcional) . Hoja de atención de urgencias (opcional) . Odontograma (opcional) . Hoja de administración de medicamentos (opcional) . Consentimientos informados (opcional) . Documento de identificación del usuario (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 3 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 426	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
426-15-06	Facturas Servicios Régimen Especial Factura radicada Guía de envío (opcional) Autorización (opcional) Documento de identificación del usuario (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-15-08	Facturas Servicios Régimen Subsidiado FH Autorización (opcional) Resumen de atención ò epicrisis (opcional) Resultado de exámenes de apoyo diagnóstico (opcional) Descripción quirúrgica (opcional) Registro de anestesia (opcional) Comprobante de recibido del usuario (opcional) Hoja de traslado (opcional) Orden y/o fórmula médica (opcional) Historia clínica (opcional) Hoja de atención de urgencias (opcional) Odontograma (opcional) Hoja de administración de medicamentos (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 4 de 5
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO 426	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
426-15-08	Continuación Facturas Servicios Régimen Subsidiado FH Consentimientos informados (opcional) Documento identificación del usuario (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-15-09	Facturas Servicios Secretarías Carta de presentación facturas a radicar Relación de facturas a radicar Facturas Servicios Soat Factura radicada Guía de envío (opcional) Documento de identificación del usuario (opcional)	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-15-10	Facturas Servicios Soat Factura por el cobro al soat y/o Fosyga Historia clínica Hoja de atención de urgencias Odontograma Hoja de administración de medicamentos	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales
426-21	INFORMES							
426-21-01	informes entes de control Requerimiento y solicitud Respuesta al requerimiento Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 5 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

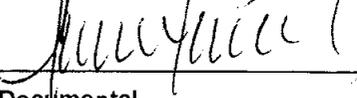
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Continuación informes							
426-21-02	Informes de gestión y resultados - Informe de seguimiento - Evidencias	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
426-22	INGRESOS							
426-22-01	Ingresos EPS - Comunicaciones de facturas anuladas	2	10		x			Esta subserie documental después de haber perdido su valor contable se elimina. Se encuentran en medio electrónico y en la oficina de Contabilidad
426-26	PLANES Y PROGRAMAS							
426-26-06	Planes de Mejoramiento de metas - Informe de seguimiento - Evidencias	2	5		x			Esta subserie documental, se transfiere al archivo central cumplido su tiempo de retención, se digitaliza y posteriormente se elimina el medio físico.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de calidad	

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
427								
427-15	FACTURACIÓN							
427-15-01	Facturas anuladas . Factura	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales.
427-15-03	Facturas Servicios Particulares . Factura	2	10		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores legales y fiscales.
427-15-07	Facturas Servicios Régimen Subsidiado EH . Factura	1	0		x			Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que no posee valores secundarios.
427-21	INFORMES							
427-21-01	Informes Entes de control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
427-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

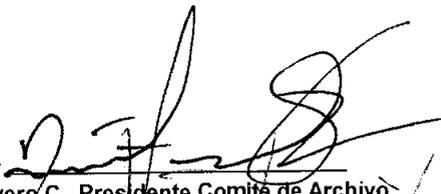
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

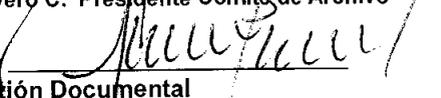
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 427	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M/D	S	
427-26	PLANES Y PROGRAMAS							
427-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Evidencias	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN- INVENTARIOS

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
431-14	EXPEDIENTES							
431-14-02	Expedientes bienes muebles . Ficha técnica - Inventario - Acta de entrega - Traslados - Conceptos técnicos - Resolución de baja - Acta de baja	4	6			x	x	se conservaran los expedientes bienes muebles que sean seleccionados dentro del muestreo aplicable a su proceso de digitalización para ser tomados como evidencia del proceder de la Entidad. Los demás expedientes que no correspondan al muestreo surgirán a su eliminación (se conservan en medio electrónico)
431-14-03	Expedientes de equipo médico e industrial . Ficha técnica . Acta de entrega . Traslados . Conceptos técnicos . Resolución de baja	15	5	x		x		Esta Subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja
431-14-04	Expedientes de Vehículos . Ficha técnica . Documentos de adquisición . Certificados de matricula	15	5	x		x		Esta Subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja, o por enajenación



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN- INVENTARIOS

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
431-14-04	Continuación expedientes vehículos . Tarjeta de propiedad . Pólizas . Copia de recibos de pago de impuesto . Documentos judiciales . Reporte de mantenimiento - Resolución de baja - Acta de baja	15	5	x		x		Esta Subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja, o por enajenación
431-21	INFORMES							
431-21-01	informes entes de control . Requerimiento y solicitud . Respuesta al requerimiento . Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
431-21-02	Informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
431-26	PLANES Y PROGRAMAS							
431-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

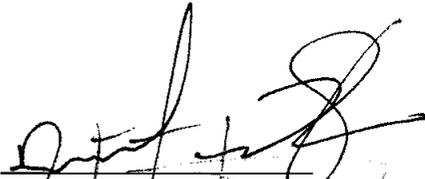
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN- INVENTARIOS

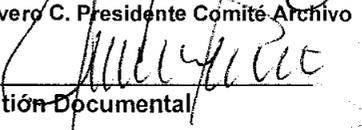
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
431-28	REGISTROS							
431-28-01	Registros administrativos	2	8		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
432-01	ACTAS							
432-01-14	Actas Comité de Farmacia y Terapéutico - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Esta subserie documental, después de haber perdido su valor administrativo se transfiere al archivo histórico, se digitaliza y se conserva el medio físico.
432-01-32	Acta Recepción de medicamentos	2	8		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por medio de picado.
432-21	INFORMES							
432-21-01	Informes a Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
432-21-02	informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
432-26	PLANES Y PROGRAMAS							
432-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

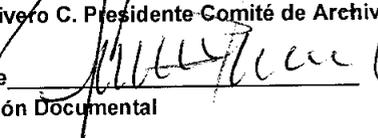
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
432-28	REGISTROS							
432-28-01	Registros Administrativos	2	10			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico
432-28-02	Registros Asistenciales	2	10			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E.HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
433-21	INFORMES							
433-21-02	informes de gestión y resultados . Resumen de actividades . Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
433-26	PLANES Y PROGRAMAS							
433-26-04	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo . Ficha técnica . Planilla ó reporte de mantenimiento preventivo y correctivo . Reporte calibración equipo médico	10	5	x		x		Esta Subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja
433-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D- Microfilmación/Digitalización
- S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: ALIMENTACIÓN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
434								
434-21	INFORMES							
434-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
434-26	PLANES Y PROGRAMAS							
434-26-06	Planes de Mejoramiento de Metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
434-28	REGISTROS							
434-28-01	Registros Administrativos	2	5			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002 Fecha: 22/11/2016	Versión: 04 Página: 1 de 1
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

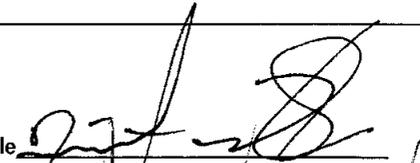
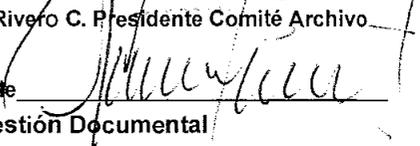
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: VIGILANCIA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
435-21	INFORMES							
435-21-02	informes de gestión y resultados Resumen de actividades Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
435-26	PLANES Y PROGRAMAS							
435-26-06	Planes de mejoramiento de metas Informe de seguimiento Evidencias	2	10			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma representativa para conservarla en el Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
 E- Eliminación
 M/D- Microfilmación/Digitalización
 S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité Archivo
 Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

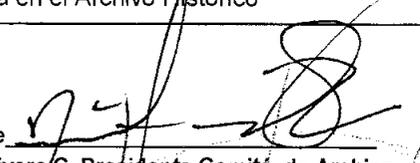
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BLETRAN
OFICINA PRODUCTORA: CONDUCTORES

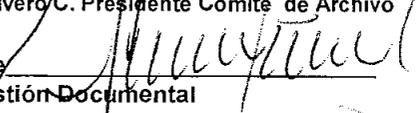
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
436-21	INFORMES							
436-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
436-26	PLANES Y PROGRAMAS							
436-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de seguimiento . Logros y avances	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
436-28	REGISTROS							
436-28-01	Registros administrativos	2	10			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma una muestra representativa para conservarla en el Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M/D- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BLETRÁN
OFICINA PRODUCTORA: ASEO, ROPERÍA Y LAVANDERÍA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comlté No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
437								
437-21	INFORMES							
437-21-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
437-26	PLANES Y PROGRAMAS							
437-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento - Evidencias	2	5		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
437-28	REGISTROS							
437-28-01	Registros Administrativos	2	5			x	x	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma representativa para conservarla en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M/D Microfilmación/Digitalización

S- Selección

Firma responsable

Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso Archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de Archivo	Cargo: Asesora de Calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2017

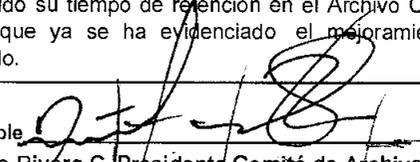
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION

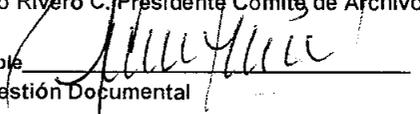
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
441-01	ACTAS							
441-01-02	Actas Comité análisis de la información - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
441-21	INFORMES							
441-21-01	informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
441-21-02	informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos y se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado
441-26	PLANES Y PROGRAMAS							
441-26-06	Planes de mejoramiento de metas , Informe de seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total
E- Eliminación
M- Microfilmación/Digitalización
S- Selección

Firma responsable 
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: Asesora de calidad	

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 1 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 442	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
442-01	ACTAS							
442-01-16	Actas Comité Historias clínicas - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
442-18	HISTORIAS							
442-18-01	Historias Clínicas - Signos vitales - Hoja de referencia - Atención de urgencias - Descripción de procedimiento practicado en urgencias - Formato de interconsulta - Evoluciones y Ordenes médicas - Exámenes diagnóstico - Historia clínica recién nacido - Anotaciones de enfermería - Hoja técnica cerebral - Hoja neurología - Consentimiento informado - Autorizaciones o consentimiento familiar - Registro de medicamentos - Control de líquidos - Epicrisis	5	15			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta administrativa, interés para la historia de la institución, interés profesional, interés científico, interés jurídico.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
442								
442-21	INFORMES							
442-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.
442-21-02	Informes de gestión y resultados , Resumen de actividades , Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Estos informes se encuentran en los comprobantes de Egreso.
442-26	PLANES Y PROGRAMAS							
442-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento , Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M- Microfilmación/digitalización
- S- Selección

Firma responsable
Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: Asesora de calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 1 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
443-01	ACTAS							
443-01-03	Actas Comité de Archivo - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	10	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución
443-07	COMUNICACIONES OFICIALES.							
443-07-01	Comunicaciones enviadas - Acta de cierre anual del consecutivo - Comunicación oficial - Listado de números de radicado anulado	2	5		x	x		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se elimina el soporte papel.
443-07-02	Comunicaciones recibidas - Acta de cierre anual del consecutivo - Planilla de control - Oficio - Memorando	2	5		x	x		Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se elimina el soporte papel.
443-21	INFORMES							
443-21-01	Informes Entes de Control , Requerimiento y solicitud , Respuesta al requerimiento , Informe	2	10			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se toma una muestra del 5% de la producción anual de aquellos que representen hallazgos importantes para la Institución. La demás se destruye por medio de picado.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 2 de 5
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
443-21	Continuación informes							
443-21-02	Informes de gestión y resultados · Resumen de actividades · Logros y avances	5	0		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Se encuentran en los comprobantes de Egreso. Su eliminación se hará por medio de picado.
443-23	INVENTARIOS							
443-23-01	Inventario General de Documentos al Archivo Central - Inventario documental	2	10	x		x		Son de conservación total por su importancia para la consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
443-24	MANUALES							
443-24-01	Manuales Manejos Técnicos	5		x		x		Esta subserie documental se eliminará las versiones obsoletas dejando en custodia en el Archivo de Gestión la versión anterior. También se publicará en la intranet.
443-26	PLANES Y PROGRAMAS							
443-26-03	Plan Institucional de Archivo PINAR · Plan Institucional PINAR · Cronograma · Oficio · Memorando	2	8	x		x		Esta Subserie documental se conserva dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002

Versión: 04

Fecha: 22/11/2016

Página: 3 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO 443	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
443-26-06	Planes de mejoramiento de metas - Informe de Seguimiento . Evidencias	2	5		x			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido.
443-26-11	Programa de Gestión Documental . Oficio . Memorando . Cronograma . Diagnóstico en Gestión documental y administración de Archivos . Mapa de Procesos/ Organigrama Institucional . Matriz de Presupuesto . Normograma . Programa de Gestión Documental	2	8	x		x		Esta Subserie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservara por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
443-28	REGISTROS							
443-28-01	Registros administrativos	2	5	x				Esta sub serie documental, después de haber perdido su valor administrativo se elimina por cuanto no ofrece ninguna relevancia histórica para la Institución y se hará por medio de picado.



ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: RG02-PC11002
Fecha: 22/11/2016

Versión: 04
Página: 4 de 5

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
443								
443-29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
	. Comunicación oficial . Acto administrativo de aprobación . Certificado de convalidación . Concepto técnico . Registro	2		x		x		Son documentos de valor misional y testimonial por lo tanto se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión, se van actualizando y se digitalizan para futuras consultas.
443-30	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL							
	. Comunicación oficial . Acto administrativo de aprobación . Certificado de convalidación . Concepto técnico . Registro	1		x		x		Son documentos de valor misional y testimonial por lo tanto s se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión, se van actualizando y se digitalizan para futuras consultas.
443-31	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
443-31-01	Transferencias documentales primarias . Acta de entrega de las transferencias documentales. . Memorando . Cronograma de transferencias documentales primarias . Inventario documental . Registro de solicitud . Acuerdo del suscriptor	2	18	x		x		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental porque evidencia el ingreso del documento al archivo central mediante transferencias documentales (FUID) para su custodia. Se digitalizan

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: RG02-PC11002	Versión: 04
		Fecha: 22/11/2016	Página: 5 de 5
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

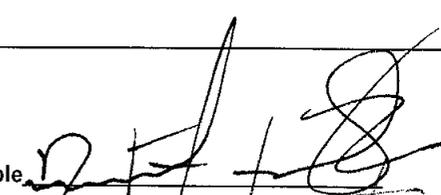
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

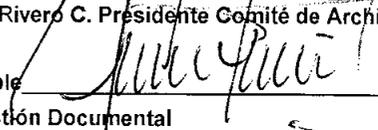
Fecha de Actualización: 22 de noviembre de 2016
 Acta Comité No. 06

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
443								
443-31	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
443-31-02	Transferencias Documentales Secundarias . Acta de entrega de las transferencias documentales . Memorando . Cronograma . Inventario documental . Registro de solicitud . Acuerdo del suscriptor	2	18	x		x		Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/D Microfilmación/ Digitalización
- S- Selección

Firma responsable 
 Diego Armando Rivero C. Presidente Comité de Archivo

Firma responsable 
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Proceso archivo	Revisó: Angélica María Rueda	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Jefe de archivo	Cargo: Asesora de calidad	