

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/3/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>								
CI100.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO</li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>	PAPEL	2	8				X	Son documentos con valor misional, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una (1) de cada año, que por su carácter representativo o especial amerite su transferencia al archivo histórico y que por su contenido interesan para la investigación y a la historia de la entidad, se debe levantar un inventario de las actas a eliminar que dando anexo a una acta del comité interno de archivo, quien autorizara su eliminación. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/3/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.2.26	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DE EMPALME</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Informe de empalme <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8	X				Estos documentos poseen valores secundarios. Se deben conservar permanentemente, ya que su valor es mediano predecible; en estas actas se registra la gestión realizada durante el periodo de cada gerente. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL				Código: GD-Fr 06			
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 01			
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS				Fecha: Abril/3/2020			
					Páginas 1 DE			

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
CI100.1.6.1	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación	PAPEL	2	3				X	Documentos informativos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para la investigación y la ciencia; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10%. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo mediante acta. Acuerdo 060 de 2002 del AGN.
CI100.1.6.2	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8				X	
CI100.1.6.3	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	3				X	

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación u otros soportes  
 S = Selección  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/3/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.14	■ INFORMES								
CI100.1.14.2	<input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Control de advertencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Rendición de cuentas- contraloría General de Caldas <input checked="" type="checkbox"/> FURAG	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/3/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.14.3	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias <input checked="" type="checkbox"/> Informe de la auditoria	PAPEL	2	8		X			Se eliminan por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno Archivo.
CI100.1.14.11	<input type="checkbox"/> <b>INFORME PORMENORIZADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Resumen del estado del control interno de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> FODA <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias	PAPEL	2	8	X				Esta subserie es de conservación total en razón que contiene información relevante del estado general de la entidad en cuanto a fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento. La reproducción para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad., Esta información se encuentra registrada en la página web de la entidad. Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Decreto 2106/2019 art 156, Ley 1474/2014 art 9

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/3/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ MAPA DE RIESGOS</li> <li>✓ Acta de reuniones</li> <li>✓ Evaluación de controles de riesgo</li> <li>✓ Seguimiento mapa de riesgos</li> <li>✓ Actualización</li> </ul>	PAPEL ELECTRONICO	2	8		X			<p>Pasado el tiempo de retención en el archivo central desaparecen los valores primarios, ya que su contenido está en constante cambio de contexto, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios, con previo levantamiento de acta aprobada por el Comité Interno de Archivo. La información se encuentra concentrada en un archivo electrónico con responsabilidad del encargado del proceso al igual que se encuentra publicada en la página Web de la Entidad.</p>

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTA FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/3/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: CI100.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CI100.1.20	■ PLANES								
CI.202.1.20.1	<input type="checkbox"/> PLAN ANTICORRUPCIÓN ✓ Plan ✓ seguimiento	PAPEL	2	8				X	Se selecciona por muestreo uno (1) por cada cinco (5) años por valor cultural, que por su carácter representativo amerite su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
CI100.1.20.5	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN ✓ Seguimiento ✓ Informe de avances	PAPEL	2	8				X	
CI100.1.20.6	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIA ANUAL ✓ Informe de auditora ✓ Evidencias	PAPEL	2	8				X	
CI100.1.20.11	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO ✓ Informe de avance	PAPEL	2	8				X	

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.1	■ ACCIONES CONSITUCIONALES								
GE100.1.1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del tutelante <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia del Juzgado <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	20		X			Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política de Colombia (Art. 86) que busca proteger los Derechos constitucionales de los individuos, una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se levanta acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Su destrucción debe garantizar que no se rompa la confidencialidad del usuario y/o tutelante.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.1.2	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8		X			Esta serie documental se debe conservar de manera transitoria por cuanto a ella corresponden los documentos relativos al ejercicio de un derecho establecido en la Constitución Política de Colombia (Art. 23), una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, ya que han perdido sus valores primarios y carecen de valores que ameriten su conservación. Se levanta acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GER GE100.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
GE100.2.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	10				X	Se selecciona por muestreo (1) de cada diez (10) de cada año que por su carácter representativo o especial que amerite su transferencia al archivo histórico y que por su contenido interesan para la investigación y a la ciencia, se debe levantar un inventario de las actas a eliminar que dando anexo a una acta del comité interno de archivo, quien autorizara su eliminación. la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación u otros soportes  
S = Selección
- SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.2.19	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE JUNTA DIRECTA <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	10	X				Las Actas de Junta Directiva son documentos de las reuniones efectuadas por la Junta Directiva del Hospital, en los cuales se encuentra información del direccionamiento y los parámetros de gestión de las administraciones, donde hay la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico sobre las decisiones de la entidad, siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones. Al finalizar sus valores primarios, la subserie debe ser transferida al Archivo Central para su conservación. Se conservan todas las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.3	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS								
GE100.3.1	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	10	X				Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad; que por su contenido informativo interesan para la investigación y constituyen reserva de la memoria Institucional, por lo tanto, son de conservación total. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación u otros soportes  
S = Selección
- SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.5	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS								
GE100.5.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES LABORALES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> certificado	PAPEL	1			X			Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Se eliminan desde el archivo de gestión después de cumplido el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación u otros soportes  
S = Selección
- SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.5.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN ELECTORNICA DE TIEMPOS LABORADO (CETIL) <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Soportes	PAPEL ELECTRONICO	2			X			Es una herramienta implementada por los Ministerios de Trabajo y por el de Hacienda y Crédito Público, que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas, se elabora en un formato electrónico. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. El soporte papel se eliminan desde el archivo de gestión, ya que se encuentra disponible en la plataforma diseñada para tal fin. Decreto 726 del 26 de abril de 2018.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
 CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.6	■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								Documentos informativos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para la investigación y la ciencia; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo mediante acta. Acuerdo 060 de 2002 del AGN.
GE100.6.1	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circular informativa <input checked="" type="checkbox"/> Memorandos	PAPEL	2	3				X	
GE100.6.2	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oficio <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	10				X	
GE100.6.3	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oficio <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8				X	

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>GE100.11</b>	■ <b>DEMANDAS</b>								Una vez se cuente con la sentencia y pasado dos años en el AG. Se selecciona una muestra de la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales en el archivo central que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados previo levantamiento de acta documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
<b>GE100.11.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>DEMANDAS CONTRACTUALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	PAPEL	2					X	
<b>GE100.11.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>DEMANDAS LABORALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	PAPEL	2					X	

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.11.3	<input type="checkbox"/> DEMANDAS POR SERVICIOS DE SALUD <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia	PAPEL	2					X	Una vez se cuente con la sentencia y pasado dos años en el AG. Se selecciona una muestra de la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales en el archivo central que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados previo levantamiento de acta documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
 CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.14	■ INFORMES								
GE100.14.2	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud escrita <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	8	X				Estas subseries permite conocer la gestión del gerente durante su vigencia por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente para evidenciar las actuaciones del gerente durante cada periodo y para demostrar los requerimientos de los diferentes entes de control. Estos documentos poseen valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o Cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. La información electrónica no solo la conserva la entidad sino que también se puede consultar en las páginas de las entidades de control que requiere la información.
GE100.14.7	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de Cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/> Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Informe del plan de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Calificación	PAPEL	2	8	X				

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.20	■ PLANES								
GE100.20.9	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	4	6	X				Estos documentos poseen valores secundarios. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible; evidencian la gestión realizada durante el periodo del gerente. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los archivos se encuentran publicados en la página Web de la institución y en un archivo electrónico con responsabilidad del dueño del proceso.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.20.10	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	3	X				Estas subserie permite conocer la gestión del gerente durante su vigencia por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente, estos documentos poseen valores secundarios, que sirve para la investigación y la cultura. La reproducción se debe hacer a través de Digitalización o Cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA GERENCIA  
CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.22	■ PROGRAMAS								
GE100.22.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación presupuestos <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliares cartera <input checked="" type="checkbox"/> Cuadros generales <input checked="" type="checkbox"/> Dofa-Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros <input checked="" type="checkbox"/> Fundamento legal <input checked="" type="checkbox"/> Libro costo talento humano planta <input checked="" type="checkbox"/> Libro personal contratos <input checked="" type="checkbox"/> Libro gastos y costos por centro de costos <input checked="" type="checkbox"/> Libro Costos por servicios- producto	PAPEL	4	11	X				Estos documentos se conservan permanentemente, son de alto valor, ya que consolidan el programa de saneamiento ambiental y fiscal de la entidad y son referentes para importante toma de decisiones, tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la entidad y asegurar la continuidad, la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio. Una vez agotados los valores primarios aparecen los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación u otros soportes  
S = Selección
- SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libro ventas servicios entidad territorial</li> <li>✓ Libro ventas servicios otros</li> <li>✓ Libro ventas servicios- régimen contributivo</li> <li>✓ Libro venta servicios- régimen subsidiado</li> <li>✓ Libro Proyección ventas servicios régimen subsidiado</li> <li>✓ Libro Proyección ventas servicios régimen contributivo</li> <li>✓ Libro Ventas de servicios proyección</li> <li>✓ Libro gastos- costos</li> <li>✓ Libro contables financiero</li> </ul>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

CODIGO OFICINA: GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.23	■ <b>PROYECTOS</b>								
GE100.23.1	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto- propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones o modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2			X			Son documentos de carácter administrativo e informativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se pueden eliminar ya que estos son propuestas que se generan para ser presentadas a la Junta Directiva del Hospital, donde se someten a estudio y aprobación. Por lo tanto, no poseen valores primarios ni secundarios que ameriten su conservación. Su eliminación será aprobada por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020 Páginas 1 DE

**ENTIDAD PRODUCTORA** HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

**OFICINA PRODUCTORA** GERENCIA

**CODIGO OFICINA:** GE100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE100.25	■ RESOLUCIONES	PAPEL	2	10	X				Las Resoluciones son documentos en los cuales se evidencian actos administrativos o donde se dictan las funciones que la ley encomienda, estos son generados por la Gerencia del Hospital y es de carácter general y obligatorio por tal motivo son de posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico sobre las decisiones de la entidad, siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones, Cumplido su tiempo de retención en el archivo central transferir al Archivo Histórico, se recomienda hacer la reproducción a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Ordenanza 313 de 1999.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>								
RH200.2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Cronograma de actividades</li> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	PAPEL	2	8	X				Se deben conservar permanentemente, hace parte del patrimonio ya que en estas actas se evidencia las decisiones frente al bienestar de los funcionarios del hospital. Se deben digitalizar en un formato que garantice su durabilidad, buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.2.12	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades comunicaciones	PAPEL	2	8	X				Resolución No 1356 de 2013 expedida por el Ministerio de Trabajo como medida preventiva de acoso laboral, con el fin de desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. Una vez agotados los valores primarios surgen los valores secundarios, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.2.13	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DEL COMITÉ EMERGENCIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Plan de emergencia institucional <input checked="" type="checkbox"/> Planes de contingencia <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8	X				Estos documentos se conservan permanentemente, ya que consolidan el funcionamiento de la Brigada de emergencia en cumplimiento de los planes de emergencias de la entidad y son referentes para importante toma de decisiones. Una vez agotados los valores primarios surgen los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación u otros soportes  
 S = Selección  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.2.24	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8	X				Son de conservación total ya que contienen las decisiones y directrices dadas en materia archivística al interior de la entidad. Se deben conservar permanentemente, según lo dispuesto por el Acuerdo 006 de 2014. Se deben digitalizar en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH 200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.2.25	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento del Avance en la implementación del SG-SST <input checked="" type="checkbox"/> Inspecciones de Seguridad. <input checked="" type="checkbox"/> Orden y Limpieza. <input checked="" type="checkbox"/> Protección personal de los trabajadores. <input checked="" type="checkbox"/> Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Condiciones puestos de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de valoración medico ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> Ausentismo laboral <input checked="" type="checkbox"/> Actas de asistencia técnica	PAPEL	2	8	X				Una vez agotados los valores primarios aparecen los valores secundarios, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad. Son documentos de conservación total ya que en ellos se evidencia las actividades de identificación y solución de condiciones de riesgo de la entidad, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo, y sirve de intermediario entre el empleador y el trabajador. Sirven para la investigación y la ciencia. Cumplido en tiempo de retención se deben digitalizar en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Resolución 2013 de 1986, decreto 614 de 1984, decreto ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, resolución 2346 de 2007.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></li> </ul>								
RH200.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b></li> <li>✓ Circular informativa</li> <li>✓ Memorandos</li> </ul>	PAPEL	2	3				X	Documentos informativos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para la investigación; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central, se deben digitalizar en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo mediante acta. Acuerdo 060 de 2002 del AGN.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONTRATOS</b></li> <li>✓ Análisis de conveniencia</li> <li>✓ Solicitud del CDP</li> <li>✓ Propuesta de la prestación del servicio</li> <li>✓ Hoja de vida (Antecedentes, Rut, Fotocopia de la Cédula, Seguridad Social, carnet de vacunas, Certificados de estudio si se requieren, tarjeta profesional</li> <li>✓ Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>✓ Minuta del Contrato</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Pólizas y su aprobación</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Actas de Supervisión</li> <li>✓ Adiciones</li> <li>✓ Prorrogas</li> <li>✓ Actas de liquidación del contrato</li> <li>✓ Certificación de cuenta bancaria</li> </ul>	PAPEL	2	20				X	Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras anuales del 5%. Se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. El restante de la documentación se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Interno de Archivo de la entidad. Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado. Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por lo tanto no pasará al archivo central. Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Decreto 1083/2015.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.7.1	<input type="checkbox"/> Contrato de Arrendamiento	PAPEL	2	20				X	
RH200.7.2	<input type="checkbox"/> Contrato de obra	PAPEL	2	20				X	
RH200.7.3	<input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios	PAPEL	2	20				X	
RH200.7.4	<input type="checkbox"/> Contratos Laborales	PEPEL	2	80				X	
RH200.7.5	<input type="checkbox"/> Contrato de Suministro	PEPEL	2	20					

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONVENIOS</b></li> </ul>								
RH200.8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>CONVENIOS ASISTENCIALES DOCENTE</b></li> <li>✓ Propuesta de la presentación del servicio</li> <li>✓ Convenio</li> <li>✓ Pólizas de responsabilidad civil extracontractual x 200 SMLV a favor del Hospital</li> <li>✓ Programas de práctica</li> <li>✓ Actas de seguimiento</li> <li>✓ Modificaciones, adiciones, prorrogas</li> <li>✓ Evaluaciones</li> <li>✓ Actas de reuniones</li> <li>✓ Actas de liquidación</li> </ul>	PAPEL	2	18				X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993, estatuto contractual de la E.S.E, ley 734 de 2002. Decreto 1083/2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservaran solo aquellos convenios que hayan realizado con su objeto contractual un aporte significativo al hospital, los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el convenio sea liquidado. Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por lo tanto no pasará al archivo central, se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Para la eliminación de los demás convenios se realizará mediante autorización del Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.8.2	<input type="checkbox"/> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de conveniencia <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del CDP <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta de la prestación del servicio <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida (Antecedentes, Rut, Fotocopia de la Cédula, Seguridad Social, cámara y comercio, Certificados de estudio si e requieren <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Registro Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Póliza y su aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Adiciones <input checked="" type="checkbox"/> Prorrogas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de liquidación del contrato	PAPEL	2	18				X	Basados en la Ley 80 de 1993, estatuto contractual de la E.S.E, ley 734 de 2002. Decreto 1083/2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservaran solo aquellos convenios que hayan realizado con su objeto contractual un aporte significativo al hospital, los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el convenio sea liquidado. Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por lo tanto no pasará al archivo central, se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Para la eliminación de los demás convenios se realizará mediante autorización del Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CUADROS DE TURNO</li> <li>✓ Formato de asignación de turnos por áreas</li> </ul>	PAPEL	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder los valores primarios por ser un documento únicamente de gestión, se solicitará al Comité Interno de Archivo autorización para su eliminación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH 200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.13	■ HISTORIAS								
RH200.13.5	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes, fotocopia de la cedula, Rut, declaraciones. <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de estudio y experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de nombramiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Posesión <input checked="" type="checkbox"/> Afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación, ARS, ARP, Fondo de Cesantías. <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones de encargos, comisiones, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos. <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación del desempeño Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Memorandos <input checked="" type="checkbox"/> Fallos de Investigaciones Disciplinarias <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de desvinculación laboral	PAPEL	2	80				X	Se conservan en el archivo de gestión durante el tiempo que permanezca el funcionario en la entidad y dos (2) años más, en esta unidad documental se encuentra relacionada toda la información que tiene que ver tanto con la vinculación como con la permanencia y retiro de los funcionarios del hospital, luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan las que realmente sean relevantes e interés para la Historia pertenecientes a gerentes, coordinadores y funcionarios sobresalientes o que se hayan destacado en la entidad. Se recomienda la Digitalización de las historias seleccionadas en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Circular 004 de 2003. Las demás se eliminan se levanta acta de descarte que deberá ser aprobada por el Comité Interno

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

											de Archivo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.14	■ INFORMES								
RH200.14.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8					X Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la totalidad a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INVENTARIOS</li> </ul>								
RH200.15.5	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INVENTARIO GENERAL DOCUMENTAL</li> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental FUID</li> <li>✓ Actas de trasferencias documentales</li> <li>✓ Actas de eliminación documental</li> </ul>	PAPEL	2	10	X				Son de conservación total por que los inventarios describen la documentación existente, en el archivo central del Hospital y se convierte en un instrumento de recuperación de este material documental, se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación. En caso de eliminación se sustenta la decisión tomada.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.16	■ LIBROS								
RH200.16.4	<input type="checkbox"/> Libro Radicador de Comunicaciones Enviadas <input checked="" type="checkbox"/> Libro	PAPEL	2	3		X			Esta subserie es de consulta frecuente una vez terminado el libro radicador se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años más y se transfiere al archivo central, cumplido el tiempo de retención, se eliminan por no poseer valores secundarios que amerite su conservación. Será el Comité Interno de Archivo quien autorice su eliminación.
RH200.16.5	<input type="checkbox"/> Libro Radicador de Comunicaciones Recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Libro	PAPEL	2	3		X			

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación u otros soportes  
 S = Selección  
 ■ SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.17	■ MANUALES								
RH200.17.1	<input checked="" type="checkbox"/> Manual de Funciones <input checked="" type="checkbox"/> Manual	PAPEL	2	10	X				Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, por lo tanto una vez se modifique este documento y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se recomienda digitalizar para evitar el deterioro por manipulación y se conserva totalmente en ambos soportes.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-Fr 06
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS</b>	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ORDENES</b></li> </ul>								
RH200.19.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>ORDEN DE TRABAJO</b></li> <li>✓ Solicitud del CDP</li> <li>✓ Propuesta de la prestación del servicio</li> <li>✓ Antecedentes, Rut, Fotocopia de la Cédula, Seguridad Social,</li> <li>✓ Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>✓ Minuta de la orden de trabajo</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Actas de Supervisión</li> <li>✓ Certificación de cuenta bancaria</li> </ul>	PAPEL	5	15				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservaran solo aquellos documentos que hayan realizado con su objeto contractual un aporte significativo al hospital, los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que sea liquidado. Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por lo tanto no pasará al archivo central, se recomienda la Digitalización en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación, para la eliminación de los demás documentos se realizará mediante autorización del Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.20	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
RH200.20.3	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE VACACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto carecen de valores secundarios, se eliminan, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno. Estos son actualizados cada año.
RH200.20.4	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE VACANTES <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	3		X			

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.20	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
RH200.20.8	<input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento	PAPEL	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto carecen de valores secundarios, se eliminan, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo
RH200.20.12	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) <input checked="" type="checkbox"/> Plan institucional de archivos de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento	PAPEL	4	6	X				Son de conservación total ya que contiene información relevante en materia archivística al interior de la entidad. Se deben conservar permanentemente, según lo dispuesto por el Acuerdo 006 de 2014. Se deben digitalizar en un formato que garantice su durabilidad buscando proteger los documentos del deterioro por manipulación.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación u otros soportes  
 S = Selección  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.20.13	<input type="checkbox"/> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formatos <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento	PAPEL	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto carecen de valores secundarios, se eliminan, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo
RH200.20.14	<input type="checkbox"/> <b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Informes de avances por dependencias	PAPEL	4	2		X			Una vez pasado el tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar ya que son documentos de gestión y han perdido los valores primarios, se procede a efectuar su eliminación con previa autorización del Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GD-Fr 06
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS</b>	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.21	■ PROCESOS								
RH200.21.1	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Queja <input checked="" type="checkbox"/> Indagaciones Preliminares <input checked="" type="checkbox"/> Apertura de la investigación <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Versión libre <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas /testimonios <input checked="" type="checkbox"/> Culminación de la Indagación <input checked="" type="checkbox"/> Investigación disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Apertura a la Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones y Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la investigación <input checked="" type="checkbox"/> Culminación de la Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de cargos <input checked="" type="checkbox"/> Descargos <input checked="" type="checkbox"/> Fallo <input checked="" type="checkbox"/> Apelación <input checked="" type="checkbox"/> Registro en libro de Investigaciones disciplinarias. <input checked="" type="checkbox"/> Auto de terminación del proceso	PAPEL	5	15				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central solo se conservarán aquellos fallos que conlleven a sanciones los cuales se mantendrán en la respectiva historia laboral. Se recomienda digitalizar para evitar el deterioro por manipulación y se conserva totalmente en ambos soportes.</p> <p>Los demás procesos se pueden eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central con previa autorización del Comité Interno de Archivo.</p>

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>								
RH200.22.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa</li> <li>✓ Cronograma</li> <li>✓ Seguimiento</li> </ul> </li> </ul>	PAPEL	2	8	X				Estos documentos se conservan permanentemente, ya que permite evidenciar la implementación de los Instrumentos Archivísticos, Decreto 2609 de 2012 Art 8, por lo cual debe ser conservada totalmente. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios, la reproducción se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
RH200.22.3	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa</li> <li>✓ Cronograma de actividades</li> <li>✓ Evaluación y seguimiento</li> </ul> </li> </ul>	PAPEL	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que sus valores son administrativos, por lo tanto carecen de valores secundarios, se eliminan, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.26	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGLAMENTOS</b>								
RH200.26.1	<input type="checkbox"/> <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento <input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento	PAPEL	2	8	X				Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, una vez se modifique este documento y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se recomienda digitalizar para evitar el deterioro por manipulación y se conserva totalmente en ambos soportes.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO

CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.27	■ SISTEMAS								
RH200.27.1	■ SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST ✓ Generalidades ✓ Políticas ✓ Perfil epidemiológico ✓ Inducción y reinducción ✓ Matriz de peligros ✓ Matriz de riesgos ✓ Planes de emergencia ✓ Plan anual de trabajo ✓ Programa de pausas activas ✓ Programa de capacitaciones ✓ Formatos ✓ Indicadores	PAPEL	2	10				X	Estos documentos poseen valores administrativos y legales, pero una vez pasado este periodo de retención en el archivo central pierden dichos valores, se seleccionan una muestra representativa del 5%, se digitaliza para evitar el deterioro por manipulación, a los demás se les hace inventario que se presenta al Comité Interno de Archivo de la entidad quien autoriza su eliminación. Se sugiere tener en cuenta el criterio del COPASST para la selección. Decreto 1443 de 2014, Resolución 312 de 2019, Ley 1562 de 2012.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abri/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL FELIPE SUAREZ  
 OFICINA PRODUCTORA RECURSO HUMANO  
 CODIGO OFICINA: RH200

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
RH200.28	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b></li> <li>✓ Resolución de aprobación de la TRD</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>✓ Acta de aprobación de TRD</li> <li>✓ TRD por dependencias</li> <li>✓ Actualizaciones TRD</li> </ul>	PAPEL	2	5	X				Documentos de carácter histórico por lo tanto se deben conservar permanentemente ya que poseen valores secundarios. Este documento es el referente para la conservación de los documentos misionales de la entidad, de los conceptos allí consignados depende la preservación del patrimonio documental de la entidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA        PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PRE210.1.12	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONTABLES								
PRE210.1.12.1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad	PAPEL ELECTRONICO	1			X			Estas subseries se pueden eliminar el soporte papel desde el archivo de gestión, ya que se encuentra disponible en el software cada que se requiera una copia. El archivo electrónico es responsabilidad del dueño del proceso.
PRE210.1.12.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad								

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PRE210.1.14	■ INFORMES								
PRE210.1.14.2	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y/o requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suarez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA                     PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PRE210.1.14.5	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal de ingresos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal de gastos	PAPEL ELECTRONICO	2	18	X				Se conserva totalmente la subserie en ambos soportes ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva de la entidad. El soporte papel se debe reproducir por un medio técnico válido. La información se encuentra en un archivo electrónico y es responsabilidad del dueño del proceso, la entidad cuenta con un Software.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suarez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA: PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PRE210.1.16	■ LIBROS								Resolución Orgánica Reglamentaria No 001 de 2014 Por medio de la cual se reglamenta el Capítulo III del Título I de la Ley 42 de 93 sobre la contabilidad presupuestaria. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los físicos por carecer de valores secundarios. Los electrónicos se conservan en el Software dispuesto para esta dependencia y se le realizan copias de seguridad generacionales.
PRE210.1.16.3	<input type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> Libro de ingresos <input checked="" type="checkbox"/> Libro de egresos	PAPEL ELECTRONICO	2	18		X			

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

**PRODUCTORA** HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

**OFICINA PRODUCTORA** \_\_\_\_\_ PRESUPUESTO

**CODIGO OFICINA:** PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>PRE210.1.22</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>								
<b>PRE210.1.22.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE APORTES PATRONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Actas de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> PASIVOCOL <input checked="" type="checkbox"/> Saneamiento aportes patronales	PAPEL ELECTRÓNICO	2	18	X				Ley 1438 por medio del cual se establece el saneamiento de aportes patronales, Se conserva totalmente la subserie ya que es de valor mediano predecible, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en esta clase de la información. Se debe reproducir el soporte papel por un medio técnico válido. La información se encuentra en un archivo electrónico y es responsabilidad del dueño del proceso, Los electrónicos se conservan en el Software dispuesto para esta dependencia y se le realizan copias de seguridad generacionales.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

**PRODUCTORA** HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

**OFICINA PRODUCTORA** PRESUPUESTO

**CODIGO OFICINA:** PRE210.1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>PRE210.1.23</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>								
<b>PRE210.1.23.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>PROYECTOS DE PRESUPUESTO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formato consolidado proyecto presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones al presupuesto y soportes <input checked="" type="checkbox"/> Traslados presupuestales <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de escala salarial <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo del CODFIS	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la cantidad total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo Los electrónicos se conservan en el Software dispuesto para esta dependencia y se le realizan copias de seguridad generacionales.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suarez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA            PAGADURIA

CODIGO OFICINA:   PAG210.2  

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>								
PAG210.2.2.21	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>	PAPEL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes que amerite su conservación total, que sirvan para la investigación y la ciencia. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha:   3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E	Fecha: Abril/2020
	SALAMINA - CALDAS	Páginas 1 DE

PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_ PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>PAG210.2.10</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								Ley 962 de 2004 art. 44, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se pueden eliminar ya que pierden sus valores primarios, se efectuara la autorización por el comité interno de archivo.
<b>PAG210.2.10.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES DE RENTA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de la declaración <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de la declaración <input checked="" type="checkbox"/>	PAPEL	2	10		X			
<b>PAG210.2.10.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de la declaración <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de la declaración <input checked="" type="checkbox"/> Relación de los descuentos	PAPEL	2	10		X			

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E	Fecha: Abril/2020
	SALAMINA - CALDAS	Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.12	■ DOCUMENTOS CONTABLES								
PAG210.2.12.3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> CDP <input checked="" type="checkbox"/> CRP <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de parafiscales <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta profesional del contador <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante del Banco <input checked="" type="checkbox"/> Orden de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Orden de suministro <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de retención <input checked="" type="checkbox"/> Pago de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Pago a proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Pagos inherentes a la Nómina	PAPEL  ELECTRONICO	2	10				X	Estos documentos se deben conservar 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados. Los archivos electrónicos se encuentran en un Software (SIFYMED) y se actualiza cada que se realiza una modificación al documento. Se debe tener en cuenta extraer de las unidades documentales todo lo relacionado con la nómina para su conservación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E	Fecha: Abril/2020
	SALAMINA - CALDAS	Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA        PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.12.4	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE NOTAS BANCARIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Notas créditos bancarias <input checked="" type="checkbox"/> Notas de transferencias	PAPEL	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar por haber perdido su valor administrativo, legal o fiscal y por carecer de relevancia para la investigación y la historia de la institución, se levanta un inventario de estos documentos y se presenta al comité interno de archivo para su autorización.
PAG210.2.12.5	<input type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Extracto bancario <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de bancos <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación bancaria	PAPEL	2	10		X			
PAG210.2.12.6	<input type="checkbox"/> <b>NOTAS DE AJUSTES CONTABLES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de otras áreas	PAPEL	2	10		X			

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.12.7	<input type="checkbox"/> NOTAS DE APORTES PATRONALES <input checked="" type="checkbox"/> Formatos	PAPEL	1	9				X	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representación de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados, con el fin de garantizar su durabilidad

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E	Fecha: Abril/2020
	SALAMINA - CALDAS	Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA       PAGADURIA      

CODIGO OFICINA:       PAG210.2      

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.12.8	<input type="checkbox"/> RECIBO OFICIAL DE CAJA <input checked="" type="checkbox"/> Recibos Auxiliares <input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones	PAPEL  ELECTRONICO	2	10				X	Ley 962 de 2005 artículo 28. Estos documentos se deben conservar 10 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las unidades documentales generadas con el fin de lograr representación y se reproducen por un medio técnico válido. Los archivos electrónicos se encuentran en una base de datos y se realizan copias de seguridad mensuales.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha:       3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.14	■ INFORMES								
PAG210.2.14.2	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y/o requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Informe	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. La información se encuentra en un archivo electrónico y es responsabilidad del dueño del proceso.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA PAGADURIA

CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.14.6	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES FINANCIEROS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Relación de acreedores <input checked="" type="checkbox"/> Relación de ingresos	PAPEL	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar por haber perdido su valor administrativo, legal o fiscal y por carecer de relevancia para la investigación y la historia de la institución, se levanta un inventario de estos documentos y se presenta al comité interno de archivo para su autorización.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_ PAGADURIA  
 CODIGO OFICINA: PAG210.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
PAG210.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b>								
PAG210.2.16.3	<input type="checkbox"/> <b>LIBROS CONTABLES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor y balance <input checked="" type="checkbox"/> Estados financieros <input checked="" type="checkbox"/> Libro caja diario <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Ley 962 de 2005 Artículo 28. Estos documentos se deben conservar 10 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% de los documentos físicos con el fin de lograr representación de estos y se reproducen por un medio técnico válido y el resto se elimina, se debe levantar acta de los documentos a eliminar aprobado por el Comité Interno de Archivo de la ESE. Los archivos electrónicos se encuentran en una base de datos se le realizan copias de seguridad discrecionales.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020 Páginas 1 DE

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>								
ALM210.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE BAJAS</li> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Asistencia</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Solicitud del jefe de área</li> <li>✓ Resolución</li> <li>✓ Descargo de registros contables y de inventario</li> </ul>	PAPEL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes que amerite su conservación total, sirvan para la investigación y a la historia de la Institución. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Este comité permite extraer del inventario aquellos equipos que por su estado ya no cumplen con el objetivo para lo cual fueron diseñados o que por su vejez ya se hayan depreciado totalmente.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.2.9	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan de compras	PAPEL	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes que amerite su conservación total, que sirvan para la investigación y a la historia de la institución. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.2.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan de compras	PAPEL	2	10	X				Son de conservación total ya que poseen valores secundarios, son documentos predecibles o evidenciales que interesan para la investigación y la historia de la Institución, se recomienda digitalizar con el fin de protegerlos del deterioro o pérdidas durante las consultas.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>BALANCE DE ALMACEN</b></li> <li>✓ Inventarios</li> <li>✓ Comprobantes de entrada</li> <li>✓ Comprobante de salida</li> <li>✓ Comprobante de traslados</li> <li>✓ Comprobante de bajas</li> <li>✓ Actas de entrega</li> <li>✓ Consolidados</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Copias de factura</li> <li>✓ Formato de solicitud</li> <li>✓ Relación de existencias</li> </ul>	PAPEL ELECTRÓNICO	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar ya que pierden sus valores primarios y carecen de valores secundarios que ameriten su conservación. Se debe dar conocimiento de los documentos a eliminar al comité interno de archivo quien autorizará su eliminación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL				Código: GD-Fr 06			
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 01			
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS				Fecha: Abril/2020			
					Páginas 1 DE			

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
ALM210.3.6.1	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas	PAPEL	2	3				X	Documentos informativos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para la investigación y la ciencia; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central, el cual no puede exceder el 10%. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo.
ALM.210.3.6.2	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación	PAPEL	2	5				X	
ALM.210.3.6.3	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Remisiones	PAPEL	2	5				X	

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación u otros soportes  
 S = Selección  
 SERIE  
 SUBSERIE  
 Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL				Código: GD-Fr 06			
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 01			
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS				Fecha: Abril/2020			
					Páginas 1 DE			

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS</b>								
ALM210.3.13.2	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIAS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formato hoja de vida equipos <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo <input checked="" type="checkbox"/> Inventario	ELECTRÓNICO	2	8				X	Terminado este periodo se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se conserva muestra representativa del 15%, La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo.
ALM210.3.13.3	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIAS DE EQUIPOS DE COMPUTO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formato hoja de vida equipos <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Licencias de Software <input checked="" type="checkbox"/> Inventario	PAPEL ELECTRÓNICO	2	8				X	

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.13.4	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE VEHÍCULOS <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Seguro Obligatorio SOAT <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de revisión tecnicomecanico <input checked="" type="checkbox"/> Actas de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso al taller <input checked="" type="checkbox"/> Resumen mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Resumen programación del vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de combustible <input checked="" type="checkbox"/> Copia del recibo de pago de impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de enseres del vehículo	PAPEL ELECTRÓNICO	2	10				X	Terminado este periodo se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se conserva muestra representativa del 15%, La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>								
ALM210.3.15.1	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Escritura publica <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición <input checked="" type="checkbox"/> Impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Planos edificio	PAPEL ELECTRONICO	2	10	X				Constituye parte del patrimonio histórico de la entidad ya que posee valores secundarios. La reproducción para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
ALM210.3.15.4	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Listados de elementos por oficina y/o dependencia	PAPEL ELECTRONICO	2	3		X			Esta subserie documental cumplido el tiempo de retención se puede eliminar ya que pierden su valor, se levantara acta de descarte con previa autorización del Comité interno de archivo. Acuerdo 046/2000, Estos documentos se actualizan cada año.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.19	■ <b>ORDENES</b>								
ALM210.3.19.1	<input type="checkbox"/> <b>ÓRDENES DE COMPRA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Factura	PAPEL	2			X			Esta subserie documental cumplido el tiempo de retención se puede eliminar ya que pierden su valor, se levantara acta de descarte con previa autorización del Comité interno de archivo. Acuerdo 046/2000, Estos documentos se actualizan cada año.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN

CODIGO OFICINA: ALM210.3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
ALM210.3.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANES</li> </ul>								
ALM210.3.20.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</li> <li>✓ Análisis de necesidades</li> <li>✓ Plan de compras</li> <li>✓ Base de datos de proveedores</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Publicación</li> <li>✓ Seguimiento</li> </ul>	PAPEL ELECTRÓNICO	2	10	X				Decreto 1082 de 2015 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Estos documentos se deben conservar ya que consolidan los Planes de la entidad y son referentes para toma de decisiones, son documentos de valor probatorio que sirven para la investigación y a la historia de la entidad. La reproducción para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FACTURACION

CODIGO OFICINA: FAC210.4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FAC210.4.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
FAC210.4.2.15	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE FACTURACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes amerite su conservación total, que sirvan para la investigación y la historia de la entidad. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FACTURACION

CODIGO OFICINA: FAC210.4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FAC210.4.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>								
FAC210.4.14.1	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE CONSOLIDADOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRÓNICO	2			X			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, debe eliminarse por perder sus valores primarios y carecer de valores que ameriten su conservación. Se levanta un inventario de los documentos a eliminar y es presentado al Comité Interno de Archivo de la entidad para su aprobación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FACTURACION

CODIGO OFICINA: FAC210.4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FAC210.4.14.2	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	PAPEL ELECTRÓNICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small></p>	GESTION DOCUMENTAL				Código: GD-Fr 06			
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 01			
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS				Fecha: Abril/2020			
					Páginas 1 DE			

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FACTURACION

CODIGO OFICINA: FAC210.4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FAC210.4.14.10	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE RESUMEN DE FACTURACIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Factura de venta <input checked="" type="checkbox"/> Comprobación de derechos Fosyga <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Rips <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	ELECTRÓNICO	2	8		X			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se levanta acta que es presentada al Comité Interno de Archivo de la entidad para su autorización. En el software de facturación se conserva solo la factura.
FAC210.4.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RADICADOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de validación y cargue	PAPEL ELECTRONICO	2	5		X			Se conserva hasta que la entidad a la que se le presto el servicio cancele la cuenta de cobro y se haya liquidado el contrato entre las partes, una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, debe eliminarse, se levanta acta que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.2	■ ACTAS								
CAR.210.5.2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes amerite su conservación total, que sirvan para la investigación y la historia de la entidad. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
CAR210.5.6.1	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES INTERNA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas	PAPEL	2	3				X	Documentos informativos al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información importante para la investigación y la ciencia; una vez pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Los demás documentos se deben eliminar con previa autorización del Comité Interno de Archivo mediante acta. Acuerdo 060 de 2002 del AGN
CAR210.5.6.2	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	PAPEL	2	8				X	
CAR210.5.6.3	<input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	PAPEL	2	3				X	

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01	
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020	
			Páginas 1 DE	

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.14	■ INFORMES								
CAR210.5.14.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Reportes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información.
CAR210.5.14.4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CARTERA POR EDADES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Reportes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.14.7	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la totalidad a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020 Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.14.8	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GLOSAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informe de relación de tramites de glosas <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de la glosa <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	6		X			Finalizado el tiempo de retención se eliminan las glosas por perder valores secundarios, se debe levantar acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Con estos documentos se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

□ SUBSERIE

✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA CARTERA Y COSTOS

CODIGO OFICINA: CAR210.5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CAR210.5.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>								
CAR210.5.15.2	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE CARTERA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Relación de las carteras <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cruces de cartera <input checked="" type="checkbox"/> Actas de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Copia recibo de caja <input checked="" type="checkbox"/> Cobros pre jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Derechos de petición	PAPEL  ELECTRONICO	2	8		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo quien autoriza su eliminación.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ESTADISTICA

CODIGO OFICINA: EST220

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
EST220.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>								
EST220.2.17	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por su contenido amerite su conservación, que sirvan para la investigación y la ciencia. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental <b>Felipe Suarez</b> E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ESTADISTICA

CODIGO OFICINA: EST220

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
EST220.13	■ HISTORIAS								
EST220.13.1	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de identificación y resumen atenciones <input checked="" type="checkbox"/> Escala abreviada de crecimiento y desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Atención infantil y preescolar <input checked="" type="checkbox"/> Peso para la edad <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de evolución <input checked="" type="checkbox"/> Atención general <input checked="" type="checkbox"/> Exámenes auxiliares de <input checked="" type="checkbox"/> Interconsulta <input checked="" type="checkbox"/> Órdenes médicas <input checked="" type="checkbox"/> Signos vitales <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de tratamiento	PAPEL ELECTRONICO	5	20				X	Según la Resolución 1995 de 1999 se seleccionan las historias que han cumplido con los tiempos estipulados para su archivo y el Comité de Historias Clínicas determinará aquellos expedientes que por la rareza de la patología encontrada, o por otras razones estadísticas deban ser conservadas. Se conservaran además por causa externa (homicidios accidentes de tránsito, agresiones, Cirugías, partos, diagnostico investigación. Las que son para eliminar son presentadas al comité interno de archivo para su autorización. Las historias clínicas electrónicas se encuentran registradas en un software y se realizan copias

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

■ SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020



 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ESTADISTICA

CODIGO OFICINA: EST220

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
EST220.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b> INFORMES</b>								
EST220.14.2	<input type="checkbox"/> <b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	PAPEL ELECTRONICO	2	8				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA ESTADISTICA

CODIGO OFICINA: EST220

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
EST220.14.7	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informe de producción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de hospitalización <input checked="" type="checkbox"/> Informe de censo diario <input checked="" type="checkbox"/> Informe estadístico <input checked="" type="checkbox"/> Consolidados <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de gestión en general del hospital <input checked="" type="checkbox"/> Reportes	PAPEL	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la totalidad a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIAU)

CODIGO OFICINA: AU300

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AU300.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
AU300.2.1	<input type="checkbox"/> ACTAS BUZÓN DE SUGERENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura <input checked="" type="checkbox"/> Formato PQRS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	PAPEL	2			X			Cumplido el tiempo de retención estos documentos se eliminan desde el archivo de gestión por no contar con valores secundarios que ameriten su conservación, con previa autorización del comité interno de archivo.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

SERIE

SUBSERIE

Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIAU)

CODIGO OFICINA: AU300

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AU300.2.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones de programas radiales	PAPEL	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona por muestreo una (1) por cada año, que por los temas tratados más relevantes amerite su conservación total, que sirvan para la investigación y la ciencia. Se debe levantar acta de descarte del segmento seleccionado a eliminar, el cual debe ser aprobado por el Comité
AU300.2.22	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE USUARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	PAPEL	2	10				X	Interno Archivo de la entidad, La reproducción de los demás documentos para su conservación total se debe hacer a través de Digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIAU)

CODIGO OFICINA: AU300

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AU300.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>								
AU300.14.7	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</li> <li>✓ Informe de relación de PQRS</li> <li>✓ Informe de satisfacción al usuario (encuesta)</li> </ul>	PAPEL	2	10				X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020
		Páginas 1 DE

**ENTIDAD PRODUCTORA** HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

**OFICINA PRODUCTORA:** SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO (SIAU)

**CODIGO OFICINA:** AU300

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>AU300.17</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>								Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, por lo tanto, una vez se modifique y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, este documento se transfiere al archivo central y se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar para evitar el deterioro por manipulación y se conserva en ambos soportes.
<b>AU300.17.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>MANUAL DE SERVICIO AL USUARIO</b>	PAPEL	2	8	X				

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 Hospital Departamental <b>Felipe Suárez</b> E.S.E. <small>Su salud, Nuestra razón de ser</small>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FARMACIA

CODIGO OFICINA: FA310

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FA310.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>								
FA310.14.2	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL Y DEL ESTADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe (de medicamentos de control, informes de sistema de información de medicamentos (SISMED), informes a EPS y demás entidades gubernamentales que requieran	PAPEL ELECTRÓNICO	2	10				X	Se selecciona por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 10% de la población total a destruirse. Se debe Digitalizar el segmento seleccionado y el resto serán eliminados, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo. Esta subserie con sus tipos documentales los conserva el responsable del proceso en medio digital y están disponibles en las plataformas de los entes que han requerido dicha información.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

 <p>Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E. Su salud, Nuestra razón de ser</p>	GESTION DOCUMENTAL		Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS		Fecha: Abril/2020
			Páginas 1 DE

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA FARMACIA

CODIGO OFICINA: FA310

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
FA310.14.9	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE RESUMEN CONTABLE</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Entradas y salidas de farmacia <input checked="" type="checkbox"/> Notas crédito <input checked="" type="checkbox"/> Traslados <input checked="" type="checkbox"/> Bajas por vencimiento, sobrantes o rupturas <input checked="" type="checkbox"/> Inventario	PAPEL ELECTRÓNICO	2	5		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios con previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.
FA310.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>								
FA310.15.3	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE FARMACIA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de egreso de inventario <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante ingreso al inventario <input checked="" type="checkbox"/> Conteo físico	ELECTRÓNICO	2			X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación desde el archivo de gestión ya que no posee valores secundarios y es un documento que está en continua actualización.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
- SERIE
- SUBSERIE
- ✓ Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-Fr 06
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 01
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUAREZ E.S.E. SALAMINA - CALDAS	Fecha: Abril/2020 Páginas 1 DE

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección
  - SERIE
  - SUBSERIE
  - Tipo Documental

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: 3 DE ABRIL 2020