

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

**HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA
E.S.E**



ACTA N° 05 DE DICIEMBRE DE 2017

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

INTRODUCCION

El Hospital San Vicente de Arauca ESE, dentro de sus Políticas y Planes, se ha definido un Plan Archivístico, donde se implementa el Programa de Gestión Documental uno de sus objetivos es la actualización de la Tabla de Retención Documental como herramienta principal para llevar a cabo la organización de los documentos en los archivos de gestión que están en cada proceso de la Entidad.

La Tabla de Retención del Hospital San Vicente es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, con un tiempo de permanencia en el ciclo vital del documento, dando forma a la producción documental en cumplimiento de la normatividad archivística.

En cumplimiento al acuerdo 004 del 2013, y la ley general de archivo 594 del 2000, el Hospital hace necesario la Actualización de la Tabla de Retención Documental, debido a los cambios de la estructura orgánica, al manual de funciones, la norma de GP1000:2009, SOGC Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad, MECI. Modelo Estándar de Control Interno y demás normas Legales.

Es así, donde se identificaran la conformación y clasificación de los documentos los cuales constituyen el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones, determinando un Cuadro de Clasificación Documental y decidir que documentos deben incorporarse y en cuanto tiempo deberán conservarse, logrando construir una base que nos permita la organización y consulta efectiva de la información.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

Las Tablas de Retención Documental del Hospital San Vicente ESE, fueron creadas mediante Acuerdo No.002 del 28 de abril del 2006, por el Consejo Departamental de Archivos, y la entidad mediante Resolución No. 20631 del 31 de mayo del 2007, ordenó su aplicación, estas se constituyen como una herramienta fundamental en la organización de los archivos, permitiendo salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

El presente documento dispone en consideración la actualización de la TRD para el Hospital a partir de los cambios y modificaciones generados en cumplimiento a los actos administrativos y misionales de la Entidad.

A si mismo dar cumplimiento a los lineamientos expedidos por el ARCHIVO General de la Nación, definido en el Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013, Artículo 13. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1 RESEÑA INSTITUCIONAL

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, fue construido en 1965, funcionaba como apéndice del Servicio Seccional de Salud de Arauca; luego mediante Ordenanza No. 20 de 1993, se crea el Hospital como establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, administrativa, presupuestal y contractual, patrimonio propio e independiente de la Administración Central Departamental, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud.

Así mismo en 1996 mediante Ordenanza No. 22, se transforma el Hospital San Vicente de Arauca en una Empresa Social del Estado, cuyo objeto es la prestación del Servicio de Salud, entendido como servicio público esencial a cargo del Estado; y como parte del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, desarrollará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud.

La estructura básica del Hospital según ordenanza No. 22 de 1996, se compone de tres áreas distribuidas así: DIRECCION, SUBDIRECCION CIENTIFICA Y SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

JUNTA DIRECTIVA: Integrada por el gobernador o su delegado quien lo presidirá, el Alcalde de Arauca o su delegado, el Secretario de Salud Departamental o quien haga sus veces, un representante del comité científico, un representante elegido por entre los miembros del Comité de Participación Comunitaria en el sector salud, y un representante de la Dirección. El periodo para cada uno de los miembros de la Junta Directiva es de conformidad con el artículo 9 del Decreto 1876 de 1994. El Director del Hospital concurrirá como secretario ejecutivo de la misma.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

DIRECCION: El nombramiento del Director se hará por parte del jefe de la administración Departamental, por terna presentada por la junta directiva, en cumplimiento del Decreto 3344 de 2003 y la Resolución 793 del mismo año.

SUBDIRECCIONES: Están formadas por unidades orgánico funcional encargadas de las demás oficinas de los diferentes procedimientos de producción, prestación de servicios y acciones administrativas, las cuales están encargadas de la planeación, recurso humanos, físicos y tecnológicos. Estos cargos son dirigidos por profesionales con experiencia en cada una de sus áreas y son de libre nombramiento y remoción.

En el año 2000 se actualizó la estructura organizacional y el manual de funciones debido a supresión de cargos, hubo una reestructuración voluntaria de personal.

En el 2004, mediante Resolución 2.1090 del 2004, “Por el cual se adopta en el Hospital San Vicente ESE, el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal”.

En el 2005 se actualiza una estructura organizacional Acuerdo 000150 del 14 de octubre del 2005.”Por el cual se adecua el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la ESE Hospital San Vicente de Arauca a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 del 2005”.

En el 2015 se actualiza la estructura organizacional mediante Acuerdo de Junta Directiva, No. 02.010 Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Actualmente somos un establecimiento público descentralizado del Orden Departamental, dotado de personería jurídica, administrativa, presupuestal y contractual, patrimonio propio e independiente de la Administración Central Departamental, Adscrito a la Secretaria Departamental de Salud.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

2. PLATAFORMA ESTRATEGICA

2.1 MISIÓN

Somos una Empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

2.2 VISIÓN

En el año 2020 el Hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios el auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo.

2.3 VALORES

Confidencialidad, Disciplina, Cooperación, Calidez

2.4 PRINCIPIOS

Responsabilidad, Equidad, Respeto, Igualdad.

2.5 POLITICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población.

2.6 POLITICA GESTION DOCUMENTAL

La ESE- Hospital San Vicente, desarrollará su gestión documental de acuerdo a los requerimientos legales y normativos, de tal forma que sus instrumentos archivísticos, se conviertan en fuente de información efectiva, confiable y oportuna; para la toma de decisiones en los diferentes procesos, con responsabilidad y compromiso al desarrollo corporativo institucional, donde se

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

garantizará la seguridad, custodia, con fidelidad a la información, asegurando la satisfacción de sus clientes internos y externos.

3. MARCO JURIDICO

Las normas sobre las cuales se basa la actualización de las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

Acuerdo N° 42 del 2002 AGN "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000".

Acuerdo N°04 del 15 de marzo del 2013 AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo N° 05 de marzo del 2003 AGN "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa 003 de febrero 27 del 2015, Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

GP1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

SOGC Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

Resolución No. 20631 de mayo del 2007. "Por la cual se expide y adopta la aplicación de la Tabla de Retención Documental del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.-.

Resolución No. 2.0263 del 2013, Modificación Comité de Archivo.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

Acuerdo Junta Directiva No. 02.010 del 2015 Manual de Funciones y Competencia Laborales – Estructura Orgánica Funcional.

4. METODOLOGIA DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

4.1 OBJETIVO: Definir los lineamientos básicos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación (AGN),

4.2 ALCANCE. El procedimiento inicia con la realización de los pasos metodológicos para la elaboración de las TRD y finaliza con el proceso de actualización de las mismas, en el momento en que se presentan cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, o atendiendo las solicitudes y recomendaciones presentadas por los procesos productores de los documentos.

4.3 CONDICIONES GENERALES

- Se debe contar un acto administrativo que sustente la creación o modificaciones de estructura organizacional y funcional, donde se reflejen las funciones de los procesos, ya que son el soporte para elaborar o actualizar las TRD.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y actualizadas cuando existan cambios que las afecten.
- Las modificaciones que surjan deberán ser evaluados por los Líderes de Procesos, Gestión de Archivo y deberán ser avaladas por el Comité del Consejo Departamental de Archivos.
- Los documentos de apoyo no se deben tener en cuenta en la elaboración de las TRD.
- Por cada proceso se deberá realizar una tabla de retención documental.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

- Se actualizará el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los procesos con base en sus procedimientos deberán evaluar los registros que van a incluir en la TRD.

4.4. ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION

➤ *Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

A partir de la norma por la cual se determinó la estructura orgánica del hospital y se definieron las funciones básicas de cada una de las dependencias que lo integran y tomando como base la Ley General de Archivos, y la normatividad archivística se hizo un análisis de toda la documentación al interior de la entidad y se hizo una compilación de la normatividad en materia documental y archivística, dentro de las cuales destacamos.

Normatividad de Estructura

- **Ordenanza 22 de 1996** Por el cual se transforma el Hospital San Vicente de Arauca en una Empresa Social del Estado.
- **Resolución 2.1090 de 2004** Por el cual se adopta en el Hospital San Vicente de Arauca, el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal.
- **Resolución 2,1110 de 2004** Por medio del cual crea el Comité de Archivo y se le asignan Funciones.
- **Resolución No. 2.0263 del 2013**, Modificación Comité de Archivo.
- **Acuerdo Junta Directiva No. 02.010 del 2015** Manual de Funciones y Competencia Laborales – Estructura Orgánica Funcional.

➤ *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

Con base en la información una vez recopilada y analizada la información se procedió a verificar la encuesta, donde se identificaron las unidades documentales producida por el proceso en desarrollo de sus funciones, donde se analizó la

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

producción y trámite de los documentos identificando los valores primarios de la documentación. Aplicando una encuesta por cada proceso productor.

Se establecieron las SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES definiendo de la misma forma el tiempo de retención documental en cada una de las fases de archivo.

➤ **Elaboración de la Tabla de Retención Documental:**

Este proceso y análisis se tuvo una duración aproximadamente de cuatro (4) meses y se manifiesta en la definición de cuarenta y un (41) Series Documentales para el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., las cuales se plasmaron en la Tabla de Retención Documental del año 2006.

Se definió lo siguiente:

1. **CÓDIGO:** Sistema de Signos y Combinaciones de signos cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos, en las TRD está conformado por el Código asignado a cada una de las Dependencias del Hospital y la SERIE o Subseries Documental: **Ejemplo: CODIGO 100.07**

En el ejemplo vemos la nomenclatura **100** la cual corresponde al Código asignado al **Director** y la nomenclatura **07** nos define la séptima **SERIE DOCUMENTAL**, en nuestro caso en particular es la serie **CIRCULARES**.

- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Son todas aquellas subdivisiones que se derivan de la Series Documentales.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura Física del documento, es considerado como la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

considerada documento. Pueden considerarse entre otros tipos documentales Actas, convocatoria, Anexos.

En esta columna se registra el nombre de las **SERIES DOCUMENTALES**, escritas en **mayúscula y negrilla**. Luego aparece el nombre de las **Subseries Documentales** si las hay, identificadas en **Tipo Título y Negrilla**. Y cuando existan tipos documentales integrando la serie o subseries documental se identificarán en Tipo oración con un guión (-) para representar los documentos que son permanentes, y en algunos casos aparecen tipos documentales eventuales los cuales son identificados con asterisco (*).

Ejemplo:

100.02
AC TAS= SERIE DOCUMENTAL
100.02.09
Actas de Comité de Conciliación = Subseries Documental

Tipos Documentales {Convocatoria
{-Acta de Comité
{Anexos

Donde (-) Permanente (*) Eventual

2. **RETENCIÓN:** Es el tiempo que se deben mantener las series o subseries documentales en el archivo de gestión, una vez cumplido su trámite y en el archivo central, una vez haya cumplido su vigencia. **Ejemplo:**

RETENCIÓN	
AG	AC
1	19

Donde (AG) traduce Archivo de Gestión y (AC) Archivo Central.

¿Cómo se debe leer en la Tabla de Retención Documental esta información?

- Consérvese un (1) año en el Archivo de Gestión después de cumplido su trámite y trasfiera al Archivo Central, donde se debe conservar por diecinueve (19) años más.

3. **DISPOSICIÓN FINAL:**

En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subseries documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central o de gestión.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la Disposición Final:

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

- ✓ **ELIMINACIÓN (E):** Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la Serie o Subseries Documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central según el caso.
- ✓ **SELECCIÓN (S):** Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la Serie o Subseries Documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.
- ✓ **CONSERVACIÓN TOTAL O MICROFILMACIÓN (CT y M):** Cuando se marcan estas dos opciones se debe interpretar que la Serie o Subseries Documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar la Microfilmación o digitalización con el objeto de preservar el documento en soporte papel el cual de todas formas no deber ser eliminado.
- ✓ **SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN (S y M):** Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la Serie o Subseries Documental y la documentación resultante de este proceso se debe microfilmear y digitalizar.

4. PROCEDIMIENTO: En esta columna se estableció el proceso que se aplicó a aquellas Series o Subseries Documentales, que según su disposición final deben ser seleccionadas, eliminadas o conservadas totalmente.

➤ **Presentación de la TRD a cada productor para su verificación:**

Se presentaron a los respectivos productores de cada dependencia la Tabla de Retención Documental con el fin de que sea verificada y de su aporte para hacer su validación. Se realizan las correcciones, de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias presentadas por los productores de los documentos y se procedió a presentar al comité de archivo de la Institución.

➤ **Presentación ante el Comité de Archivo.**

Una vez elaborada se presentaron al Consejo Departamental de Archivos, quedando notificada su aprobación mediante Acuerdo 002 del 28 de abril del 2006 y por el Comité de Archivo de la Institución quedo aprobado mediante Resolución No. 2.0631 del 31 de mayo del 2007.” Por la cual se expide y adopta la aplicación de las Tablas de Retención Documental el Hospital San Vicente - ESE.- Se

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

procedió a su socialización y aplicación a los diferentes procesos de la institución hasta nueva vigencia.

Teniendo en cuenta los cambios estructurales, manuales de funciones y actos normativos, fusión de series y subseries se decide a dar inicio a la Actualización de la Tabla de Retención Documental.

➤ **Aplicación**

Una vez fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo institucional y por el Consejo Departamental de Archivos Arauca, se expidió el acto administrativo correspondiente, que ordenó su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, y se garantizó su aplicación.

➤ **Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.**

Se procedió a establecer un cronograma y registro de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los procesos y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud en cada proceso, se evaluará por el proceso gestión de archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Condiciones Generales

Una vez realizada una pequeña exposición de la creación y puesta en marcha la Tabla de Retención Documental del Hospital que se elaboró en el año 2006, se da a conocer los motivos por los cuales se llevó a cabo la **ACTUALIZACIÓN** de las Tablas de Retención Documental de la ESE-Hospital San Vicente de Arauca, cumpliendo con los siguientes aspectos normativos.

- ❖ Cambios en la Estructura Orgánica de la Entidad
- ❖ Cambio de Manual de Funciones
- ❖ Cambio Normativo desde el año 2007 hasta nueva vigencia.
- ❖ Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos.
- ❖ Generación de nuevas series y subseries, tipos documentales.
- ❖ Estos ajustes se tuvieron en cuenta en cumplimiento a la norma Acuerdo 004 del 2013 Art.14. Actualización. O porque la oficina productora lo requiere.

A sí mismo a partir del 2007, el Hospital San Vicente de Arauca ha tenido cambios dentro su Política Estratégica en cumplimiento a: Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000:2009, Mec: Modelo Estándar de Control Interno, y SOGC: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo de un (1) año se recomienda estudiar y evaluar, si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

Por lo anterior, la Administración de la Institución y en conjunto con el funcionario encargado de la Gestión de Archivo da cumplimiento a la normatividad, e inician con el proceso y procedimiento **GTD/2:2 PRO: 006** para la **ACTUALIZACIÓN** de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Vicente de Arauca.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

Así mismo se tuvo en cuenta la **evaluación técnica** realizada por el **Consejo Departamental de Archivos Arauca**, para llevar a cabo la actualización de la Tabla de Retención Documental.

INTRODUCCION.

- ❖ Se actualizo la introducción de la elaboración de la actualización de la TRD
- ❖ Actualización de la estructura organizacional y manual de funciones
- ❖ Actualización de actos administrativo vigentes
- ❖ Actualización del cuadro de clasificación documental
- ❖ Actas de comité de archivo vigente

CONFRONTACION ORGANIGRAMA –TRD

Teniendo en cuenta el organigrama vigente de la institución se realizaron las actualizaciones a cada sección y subsección (55) en total.

RELACION DE SERIES -FUNCIONES

Se trabajó con cada líder del proceso, relacionando las series y subseries y la funcionalidad de cada una de ellas dentro de los procedimientos que manejan en cumplimiento de sus funciones.

Hubo asignación de series:

Eliminadas: Fue las que se eliminaron de las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta que documentos hay en cada proceso o subproceso.

Cambiadas: Fue las que se les hicieron unos cambios en las series o subseries, también las que de serie pasaron a subseries (como aparecían **antes**)/ (**como** aparecen ahora)

Anexo 1: Organigrama del año 2006

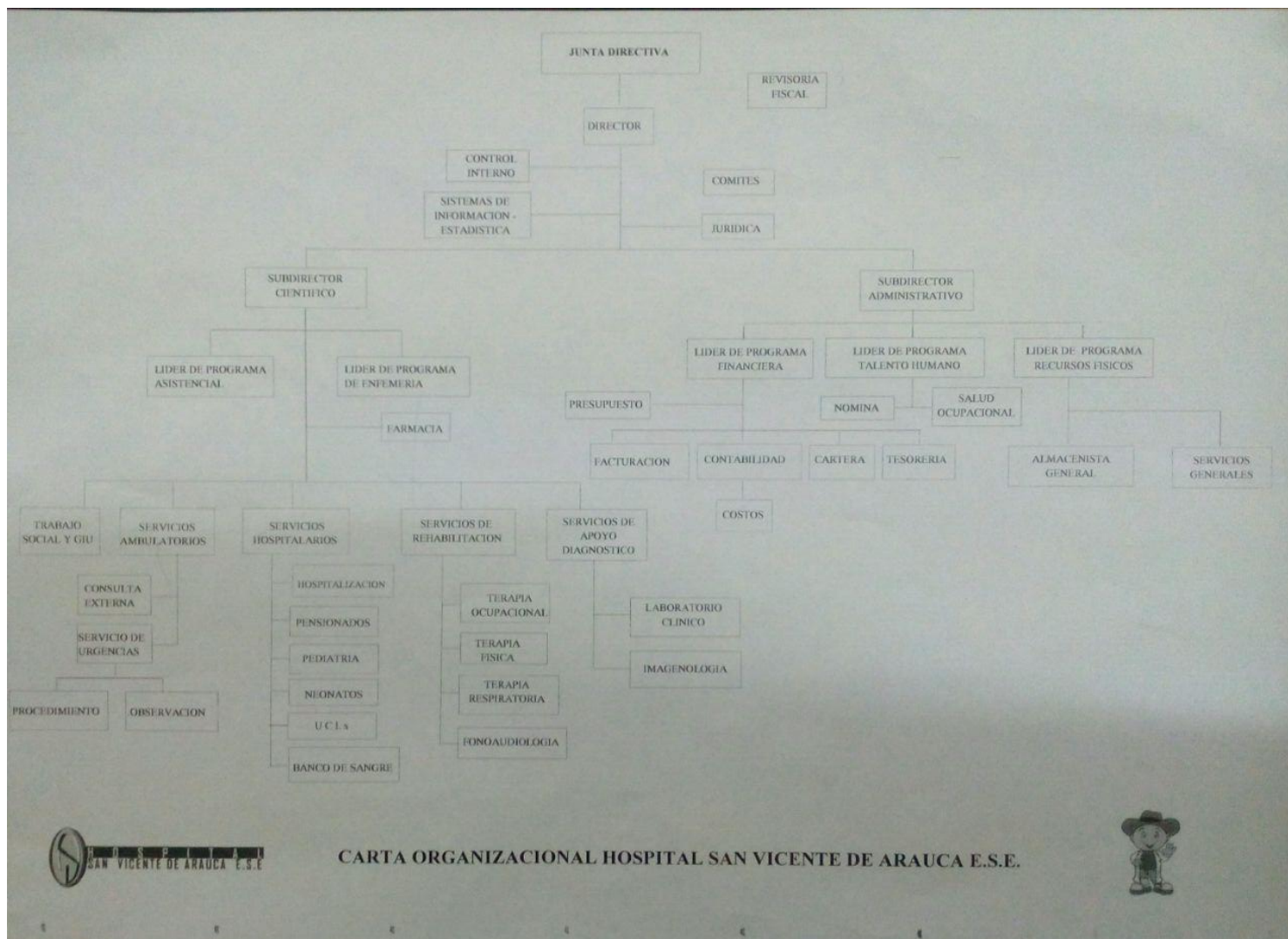
Colocadas: Fue las que asignaron de acuerdo a los proceso que tienen nuevos o más documentos que a las TRD anteriormente.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

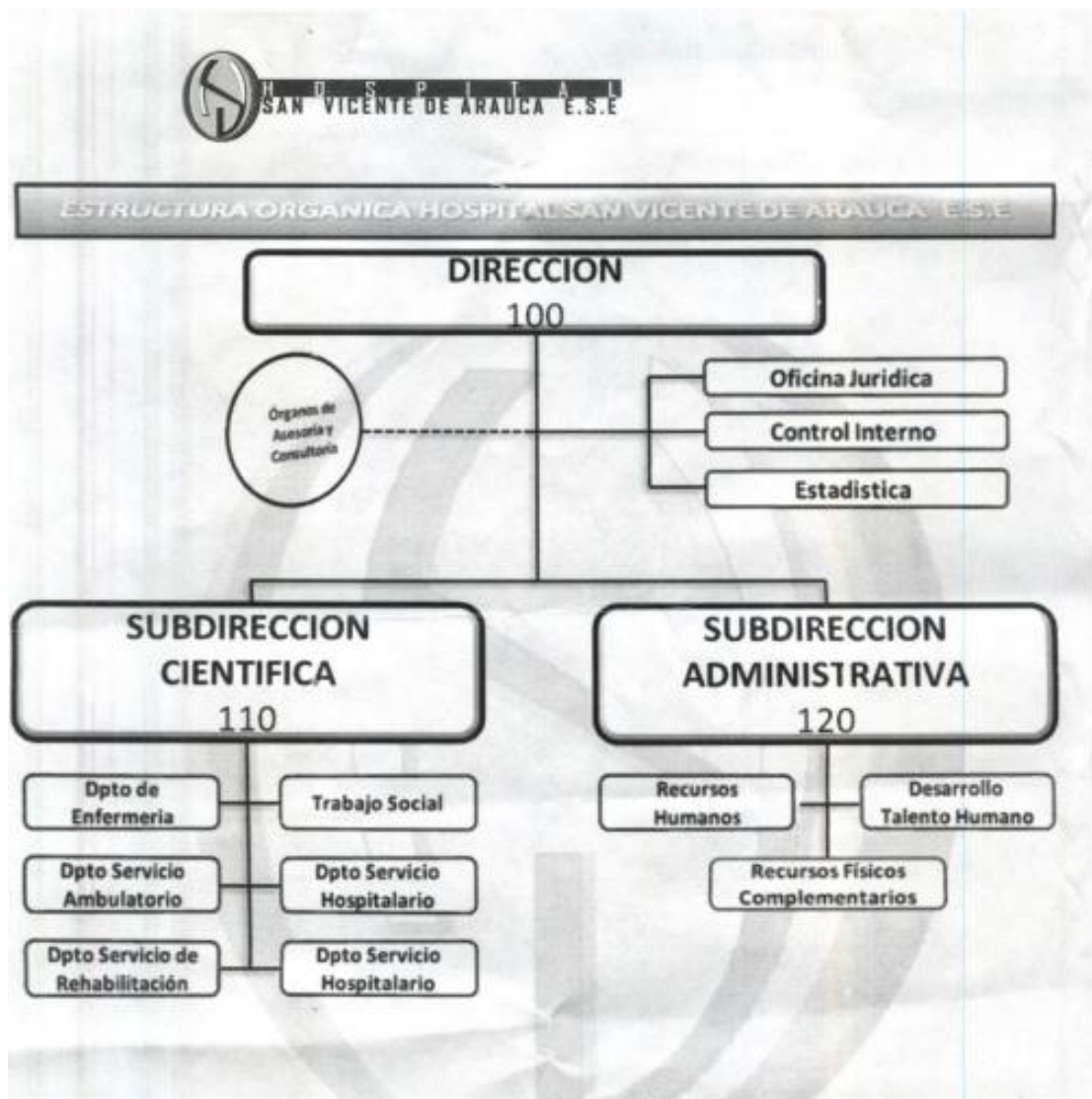


Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016



Nota: Para poder tener una Estructura Organizacional más definida en esos años se estructuró en tres (3) bloques para hacer más viable al realizar las Tablas de Retención Documental

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

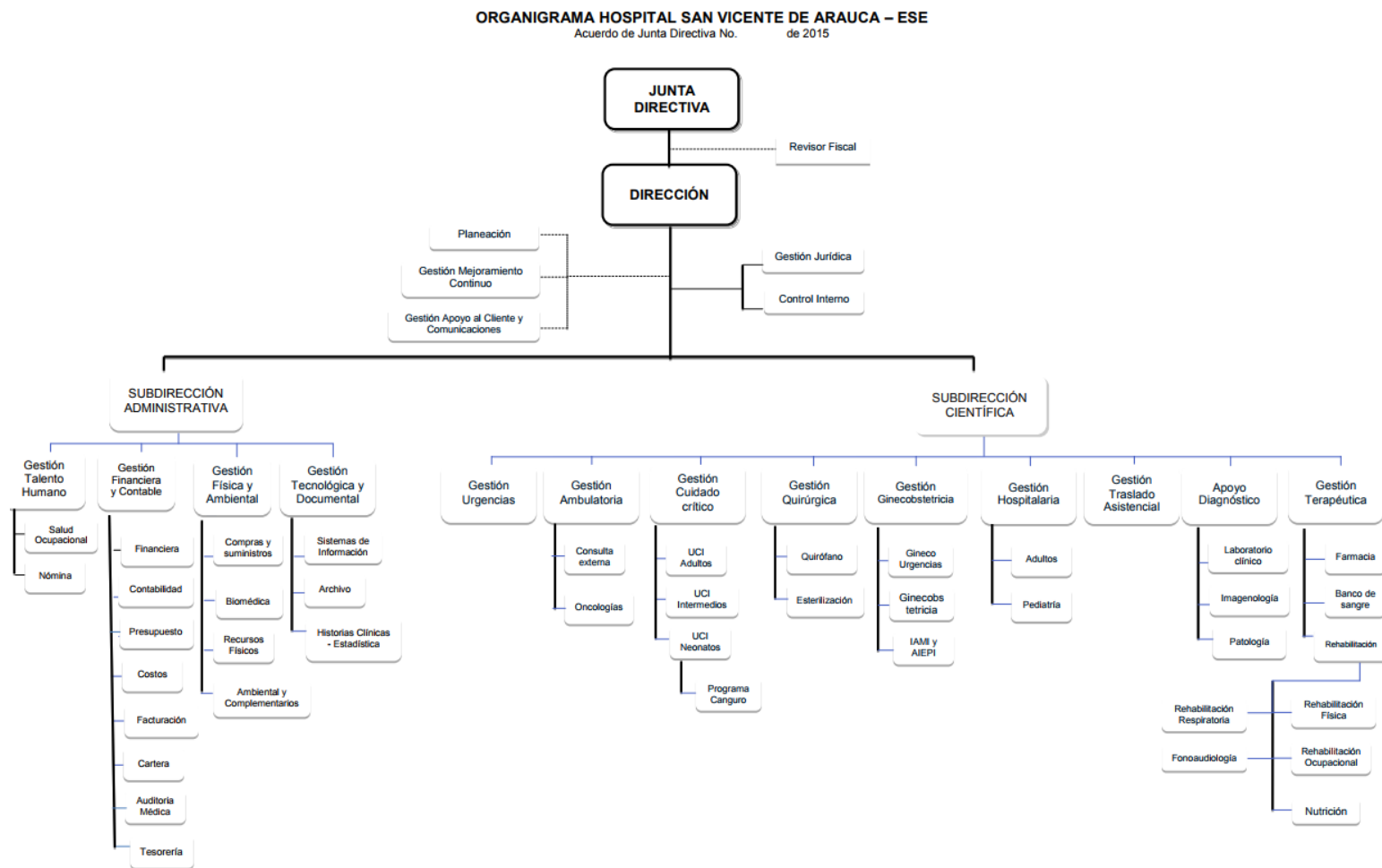
Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

Organigrama aprobado por el Acuerdo de Junta Directiva N° 018 de 2015

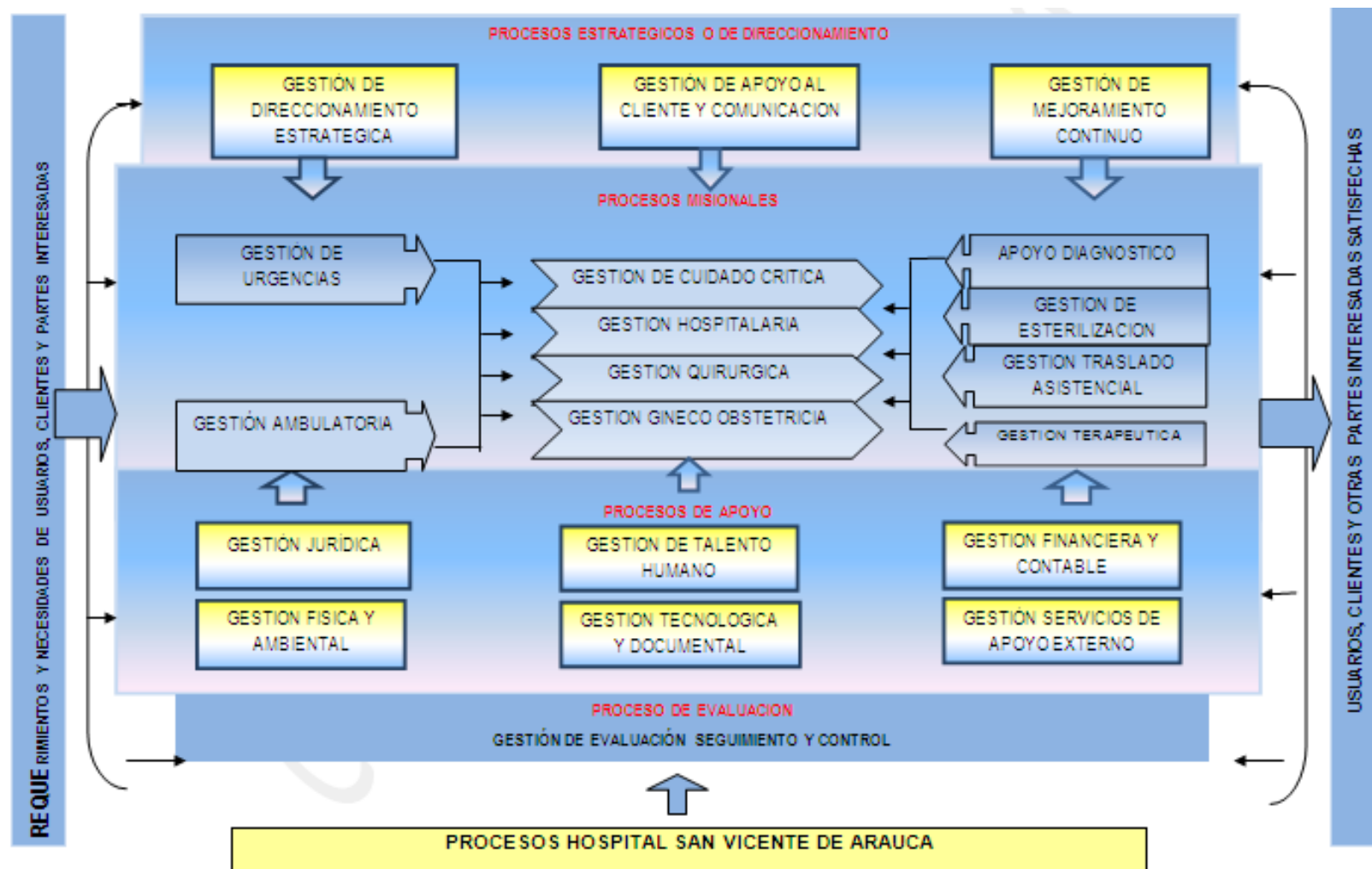


Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 – 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016



Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

TABLA ABREVIATURA DE LOS PROCESOS		
PROCESOS HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA		
PROCESOS ESTRATÉGICOS/ESTÁNDARES DE DIRECCIÓN		
PROCESO	ABREVIATURA	RESPONSABLE DEL PROCESO
1. Gestión de Direccionamiento Estratégico	GDE	Gerente
2. Gestión de Apoyo al Cliente y Comunicaciones	GAC	Quien ejerza las funciones de Gestión de la Información al Usuario
3. Gestión de Mejoramiento Continuo	GMC	Quien ejerza las funciones de Garantía de la Calidad
PROCESOS DE MISIONALES		
PROCESO	ABREVIATURA	RESPONSABLE DEL PROCESO
4. Gestión de Cuidado Crítico	GCC	Quien ejerza las funciones de Jefe de UCI
5. Gestión Hospitalaria	GHO	Quien ejerza las funciones de Jefe de Pediatría
6. Gestión de Urgencias	GUR	Quien ejerza las funciones de Jefe de Coordinador de Urgencias
7. Gestión Quirúrgica	GQR	Quien ejerza las funciones de Jefe de Coordinador de Sala Quirúrgica
8. Gestión Ambulatoria	GAM	Quien ejerza las funciones de Jefe de Enfermería
9. Gestión Gineco Obstétrica	GGO	Quien ejerza las funciones de Coordinador de Programa Canguro
10. Apoyo Diagnóstico	ADG	Quien ejerza las funciones de Bacteriólogo Coordinador de Laboratorio
11. Gestión de Traslado Asistencial	GTA	Quien ejerza las funciones de Jefe de Traslado Asistencial
12. Gestión Terapéutica	GTP	Quien ejerza las funciones de Bacteriólogo Coordinador de Banco de Sangre

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

PROCESOS DE MISIONALES		
PROCESO	ABREVIATURA	RESPONSABLE DEL PROCESO
13. Gestión Jurídica	GJU	Quien ejerza las funciones de Asesor Jurídico
14. Gestión Talento Humano	GTH	Quien ejerza las funciones de Jefe de Talento Humano
15. Gestión Financiera y Contable	GFC	Quien ejerza las funciones de Jefe Financiero
16. Gestión Física y Ambiental	GFA	Quien ejerza las funciones de Jefe de Recursos Físicos
17. Gestión Tecnología y Documental	GTD	Quien ejerza las funciones de Jefe de Historias Clínicas
18. Gestión Servicios de Apoyo Externo	GSA	Quien ejerza las funciones de Subdirección Administrativa
PROCESOS DE MISIONALES		
PROCESO	ABREVIATURA	RESPONSABLE DEL PROCESO
19. Gestión de Evaluación Seguimiento y Control	ESC	Quien ejerza las funciones de Asesor de Control Interno

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ELIMINADAS
01. Acciones constitucionales
02.10 Actas de comité de Costo
02.12 Actas de comité de ENCA
02.16 Actas de Comité de Infecciones
02.19 Actas de Comité de Saneamiento Contable
02.21 Actas de Comité de Vacunación
02.24 Actas de Comité Técnico-Científico
02.25 Actas de Grupo de Control Interno Disciplinario
02.26 Actas de Grupo Operativo MECI
04 Aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social SGSSS
05. Auditorias de Control Interno
12 Conciliaciones Bancarias
13 Constancias
14.01 Contratos por formalidades plenas
14.06 Contratos sin formalidades plenas
18 Entradas de almacén
19 Estudios Seroimmunohematológicos de la unidad de sangre
19.01 Estudios Seroimmunohematológicos de Anticore
19.02 Estudios Seroimmunohematológicos de Chagas
19.03 Estudios Seroimmunohematológicos de Hemoclasificación
19.04 Estudios Seroimmunohematológicos de Hemoparásitos
19.05 Estudios Seroimmunohematológicos de Hepatitis B
19.06 Estudios Seroimmunohematológicos de Hepatitis C
19.07 Estudios Seroimmunohematológicos de HIV
19.08 Estudios Seroimmunohematológicos de Rastreo de Anticuerpo
21 Fichas de control de transfusión sanguínea
23.03 Historias de donantes
26.02 Inventarios de Hemoderivados
26.03 Inventarios de Software
27.01 Libros Auxiliares de Caja
27.02 Libros Auxiliares de Contabilidad
27.03 Libros de Bancos
27.04 Libros de diario
27.05 Libros de presupuesto
27.06 Libros Mayor y Balance
30 Órdenes de pago
31.01 Plan anual de atención en salud

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

32.01 Procesos de cobro coactivo
33.01 Programas para la prevención y atención en la salud
36.01 Registro individual de prestación de servicios RIPS
36.04 Registro de certificaciones de defunciones
36.05 Registro de certificados de nacidos vivos
36.06 Registro de comunicaciones oficiales
36.07 Registro de consulta en Archivo Central
36.08 Registro de control de calidad interno
36.09 Registro de control de reactivos
36.10 Registro de destino final de la Unidad de Sangre
36.15 Registro de Garantía de Control de la Calidad en Banco de Sangre
36.16 Registro de gastos y/o Consumo de reactivos
36.17 Registros de historias clínicas
36.18 Registros de horas de trabajo
36.20 Registros de muertes perinatales y maternas
36.21 Registro de muestras enviadas
36.23 Registro de nacidos vivos
36.25 Registro de pacientes con Dengue
36.26 Registro de pacientes con Lepra
36.27 Registro de pacientes con Lesmaniasis
36.28 Registro de pacientes con Mordedura de Serpiente
36.29 Registro de pacientes con Tuberculosis
36.30 Registro de pacientes y procedimientos
36.31 Registro de procedimientos facturados
36.32 Registro de pruebas biológicas
36.36 Registro de Transferencias de fondos
36.37 Registro de transfusiones sanguíneas
36.38 Registros de turnos auxiliares de enfermería
36.39 Registros de turnos personal de enfermería
36.40 Registros de turnos personal de pediatría
36.41 Registros de turnos personal médico
36.42 Registro diarios de Basciloscopia y Cultivo de Tuberculosis
35.43 Registro diarios de partos, abortos, y nacimientos
35.44 Registros individual de prestación de servicios RIPS
35.45 Registro para pruebas cruzadas
41 Transferencias documentales
41.01 Transferencias primarias
41.02 Transferencias secundarias

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

CAMBIADAS
02.01 Actas de comité científico/02.33 Actas de comité médico científico
02.03 Actas de comité de archivo/02.11 Acta de comité de archivo y correspondencia
02.05 Actas de comité de bienestar social/02.14 Actas de comité de bienestar social e incentivos
02.06 Actas de comité de Calidad/02.03 Actas de comité de Gestión de la Calidad
02.11 Actas de comité de emergencias y desastres/02.12 Actas de comité de atención de emergencias y desastres
02.14 Actas de comité de Historias Clínicas y Auditorías Médica/02.21 Actas de comité de Historias Clínicas
02.15 Actas de comité de Incentivos/02.14 Actas de comité de bienestar social e incentivos
02.17 Actas de Comité de Personal/02.07 Actas de Comisión de Personal
02.18 Actas de comité paritario de salud ocupacional/02.35 Actas de comité paritario de salud ocupacional (COPASO)
02.20 Actas de comité Transfusiones VIH/02.36 Actas de comité transfusiones
02.22 Actas de comité de vigilancia Epidemiológica -COVE-/02.29 Actas de comité de vigilancia en salud pública -COVE-
03 Acuerdos de Junta Directiva/03.01 Acuerdos de Junta Directiva
08 Comprobantes de contabilidad/08 Comprobantes
09 Comprobantes de egresos/08.01 Comprobantes de egresos
10 Comprobantes de ingresos/08.02 Comprobantes de ingreso
11 Conceptos jurídicos/10.02 Conceptos Jurídicos
14.05 Contrato por venta de servicios de salud por régimen subsidiado/11.09 Contrato por venta de servicios de Salud
20 Facturas de ventas de servicios de salud/20.02 Facturas de Ventas de Servicios de Salud
25.01 Informes a entidades del estado/26.03 Informes a entidades del estado y organismo de control
25.02 Informes a entidades del estado/26.03 Informes a entidades del estado y organismo de control
26.01 Inventarios individuales/28.08 Inventarios individuales
26.01 Inventarios de bienes devolutivos/28.01 Inventarios de bienes
26.04 Inventarios documentales/28.07 Inventario documental
31.03 Plan de vacaciones/34.15 Plan de vacaciones de personal
32.03 Procesos judiciales/36.03 Proceso judicial
36.12 Registro de entrada y salida de Historias Clínicas/41.05 Registro de control de Historias Clínicas
36.19 Registro de limpieza de áreas/41.18 Registro de limpiezas y desinfección
36.24 Registro de novedades/41.23 Registro de novedades de personal
36.34 Registro de Suministros de medicamentos diarios/41.63 Registro de suministro de medicamentos
36.35 Registro de Suministros de medicamentos no Pos/41.63 Registro de suministro de medicamentos

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

COLOCADAS
01 Acompañamiento y asesoría
02.02. Actas de cruce de Cartera
02.04 Actas de aperturas de buzones
02.05 Actas de asociación de usuarios
02.06 Actas de baja de medicamentos
02.08 Actas de comité bioética asistencial
02.09 Actas de comité ambiental
02.15 Actas de comité de buen gobierno
02.17 Actas de comité de comunicación
02.19 Actas de comité de facturación
02.22 Actas de comité de IAMI y AIEPI
02.23 Actas de comité de mantenimiento hospitalario
02.24 Actas de comité de Norma-Grama
02.25 Actas de comité de presupuesto
02.26 Actas de comité de saneamiento
02.27 Actas de comité de sentencias, conciliación
02.28 Actas de comité de transparencia
02.31 Actas de comité gerencial
02.32 Actas de comité integrado de gestión
02.34 Actas de comité NIIF
02.37 Actas de entrega de material para incineración de Hemocomponentes
02.39 Actas de Macro comité
02.40 Actas de mejoramiento, asesoría y acompañamiento a procesos
02.41 Actas de recepción de medicamentos
02.42 Actas de reunión
02.43 Actas de reunión de Programa Canguro
02.44 Actas de sostenibilidad contable
02.45 Actas de unidad de análisis
02.46 Actas de visitas de la secretaria de salud
02.47 Actas de Comité de Científico Asistencial
03. Acuerdos
04. Arqueo de cajas
05 Auditorias
05.01 Auditoria externa
05.02 Auditoria Interna
06.01. Certificado de facturación

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

06.02 Certificado de pago
06.03 Certificado de plan de compras
06.04 Certificado de registro presupuestal
06.05 Certificado de servicios
06.06 Certificado financiero
06.07 Certificado laboral y pasantes
06.08 Certificados de defunción
06.09 Certificado de nacido vivo
06.10 Certificados de pacientes hospitalizados
06.11 Certificado de terminación rural
09. Comunicaciones oficiales
10. Conceptos
10.01 Conceptos financieros, tributarios y/o contables
11.01 Contratos de obras
11.04 Contrato Inter-Administrativo
11.06 Contrato de compraventa
11.07 Contrato de prestación de servicios
11.08 Contrato de suministro
12.01 Convenio Inter-Administrativo
13 Convocatorias
13.01 Convocatoria elección de representante del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo-COPASO
14 Cuentas de cobro
14.01 Cuenta de cobro por servicios a terceros
17 Estados financieros
18. Estatutos asociación de usuarios
19 Eventos
19.01 Eventos Institucionales
20 Facturas
20.01 Facturas de venta de medicamentos y cargos anulados
21 Glosas
22.01 Impresos y publicaciones
22.02 Historias clínicas ocupacionales
22.03 Historias de equipos industriales
24.03 Hojas de vida de equipos de sistemas
24.04 Hoja de vida de RX
25 Indicadores
25.01 Indicadores de gestión
26.01 Informes a entes de control

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

26.02 Informes a entidades de préstamo
26.04 Informes a la Unidad de Salud
26.05 Informes a la revisoría fiscal
26.06 Informe de auditoría externa al SOGCS
26.07 Informe de auditoría interna al SOGCS
26.08 Informe de cesantías por fondos
26.09 Informes de conciliaciones bancarias
26.10 Informe de control interno disciplinario
26.11 Informe de costo a medicamentos
26.12 Informe de ejecución presupuestal
26.13 Informe de embargo
26.14 Informe de entidades de aportes y ahorros
26.15 Informe de Farmacovigilancia
26.16 Informe de fomento cultural de control y autoevaluación
26.18 Informe de medicamentos de control especial
26.19 Informe de Patología
26.20 Informe de supervisión
26.21 Informe de Tesorería
26.22 Informe general de rentabilidad de costos facturados
27 Instrumentos de control
27.01 Guías y protocolos
27.02 Instrumento de control de ambulancias
27.03 Instrumento de control de Calidad Externo
27.04 Instrumento de control de Calidad Interno
27.05 Instrumento de control de Ginecobstetricia
27.06 Instrumento de control de Medicamentos
27.07 Instrumento de control de novedades de personal
27.08 Instrumento de control documental
27.09 Instrumento de control en sistemas
27.10 Instrumento de control metrológico de los equipos biomédicos
28 Inventarios
28.02 Inventario de bloques de Parafinas
28.03 Inventarios de elemento de sala de cirugía
28.04 Inventario de equipos servicios técnicos
28.05 Inventario de laminas
28.06 Inventario de medicamentos
28.09 Inventarios por empresas
29.01 Libro de atención de partos

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

29.02 Libros de censo de componentes sanguíneos
29.03 Libro de corrección de errores
29.04 Libro de entrega de turno
29.05 Libros de los THS
29.06 Libro de radicado de disponibilidad
29.07 Libro de registro de entrega de Hemocomponentes
29.08 Libro de registro de legrado
29.09 Libro de registro de muestra y entrega de resultados
29.10 Libro de registro de novedades
29.11 Libro de registro de unidades recibidas y de trazabilidad
29.12 Libro de registro diario de intervenciones quirúrgicas
29.13 Libros contables
29.14 Libros de actas de posesión
29.15 Libros de radicadores de entrega de resultados de estudios
29.16 Libros de rayos X
29.17 Libros de registro de citología vaginal
29.18 Libros de registro de entrega de informes de autopsia
29.19 Libros de registro de entrega de informes de muestras quirúrgicas
29.20 Libros de registro de entrega de lámina y bloques de parafinas
29.21 Libros de registro de líquidos y BACAF
29.22 Libros radicadores de correspondencia
30 Liquidaciones
30.01 Autoliquidación mensual de aportes
31 Manuales
31.01 Manual de Calidad
31.02 Manual de funciones por competencias laborales
31.03 Manual de procesos y procedimientos
32.01 Nomina por nivel
34.01 Plan anticorrupción y atención al usuario
34.02 Plan anual de caja
34.04 Plan de capacitación
34.05 Plan de compra
34.06 Plan de comunicación
34.07 Plan de desarrollo institucional
34.08 Plan de emergencia hospitalaria
34.09 Plan de gestión de dirección
34.10 Plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios pgrh PGIRH
34.11 Plan de mejoramiento archivístico

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

34.12 Plan de mejoramiento de los procesos
34.13 Plan de necesidades
34.14 Plan de transferencia documental
34.16 Plan operativo anual (POA)
35 Planillas
35.01 Planillas por grupos
36.01 Proceso administrativo
36.04 Proceso laboral
37.01 Programa de auditoria y mejoramiento de la calidad
37.02 Programa de bienestar social e incentivos
37.03 Programa de capacitación a personal de la entidad
37.04 Programa de capacitación a procesos misionales
37.05 Programa de capacitación a usuarios internos y externos
37.06 Programa de carrera administrativa
37.08 Programa de extensivas
37.09 Programa de mantenimiento preventivo de equipos de biomédica
37.10 Programa de salud ocupacional
37.11 Programa de Tecno-Vigilancia
37.12 Programa Gestión Documental
37.13 Programas de promoción de la salud
37.14 Programas de seguridad y salud en el trabajo
37.15 Programas para la prevención de accidente de trabajo y enfermedad profesional
38 Protocolo
38.01 Protocolos de pruebas biológicas
38.02 Protocolos de pruebas de inmunohematología
41.01 Registro de actividades de educación e información a los usuarios
41.02 Registro de atención al usuario por trabajo social
41.03 Registro de atención de pacientes
41.04 Registro de cancelación de citas
41.06 Registro de control de signos vitales
41.07 Registro de control de transfusiones
41.08 Registro de cuadro de disponibilidades
41.09 Registro de cuadro de turno de conductores
41.10 Registro de disponibilidad presupuestal
41.12 Registro de evaluación de adherencia de fichas
41.14 Registro de factores ambientales
41.15 Registro de fecha de vencimiento de reactivos e insumos
41.16 Registro de Garantía de la Calidad

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

41.17 Registro de instrumentación quirúrgica
41.19 Registro de material a esterilizar
41.20 Registro de monitoreo
41.22 Registro de notificaciones
41.24 Registro de orden de compra
41.25 Registro de órdenes de servicio
41.26 Registro de paz y salvo de almacén
41.27 Registro de pesaje de residuos hospitalarios
41.28 Registro de planilla de novedades en la confirmación de citas
41.29 Registro de PQR
41.30 Registro de préstamo de dispositivos y procesos
41.31 Registro de programación y cancelación diaria de cirugía
41.32 Registro de referencia y contra-referencia
41.33 Registro de relación de material
41.34 Registro de reporte de mantenimiento
41.35 Registro de reporte de reacciones adversas a los medicamentos
41.37 Registro de solicitud de elaboración/modificación de documentos
41.38 Registro de solicitud de modificación de facturas
41.39 Registro de valoración personalizada de la atención por trabajo social
41.40 Registro del ciclo de esterilización
41.41 Registros de accidentes de trabajo
41.43 Registros de Banco de Sangre
41.44 Registros de cambios de turnos
41.46 Registros de cartera régimen aseguradora
41.47 Registros de cartera régimen contributivo
41.48 Registros de cartera régimen especial
41.49 Registros de cartera régimen FOSYGA
41.50 Registros de cartera régimen IPS (Institución Prestadora de Servicio) públicas y privadas
41.51 Registros de cartera régimen medicina prepagada
41.52 Registros de cartera régimen particular
41.53 Registros de cartera régimen subsidiado
41.54 Registros de cartera régimen subsidiado a la oferta
41.55 Registros de cartera régimen administración de riesgos profesionales
41.56 Registros de consentimiento informado de referencia y contra-referencia
41.57 Registros de cuadros de turnos
41.59 Registros de eventos adversos
41.60 Registros de Gestión Ambiental Auditoría Externa
41.61 Registros de reportes de envío de información financiera virtual

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

41.62 Registros de servicio trasnfuncional
41.64 Registros Madre Canguro
42 Reportes
42.01 Reporte de planilla electrónica para autoliquidación de reportes
43.01 Resoluciones de Talento Humano
45 Seguimiento y evaluación
45.01 Seguimiento al proceso gestión ambiental y sanitario
46 Sistemas
46.01 Sistema de seguridad del paciente
46.02 Sistema obligatorio de garantía de calidad-SOGCS
46.03 Sistema único de habilitación
46.04 Sistemas de información de calidad
48 Tablas de valoración documental
49 Títulos
49.01 Títulos de propiedad de inmuebles
50 Tutelas

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

CONFORMACION DE LAS SERIES.

Se analizó la documentación y se definieron las series, subseries de acuerdo a la aplicabilidad en cada sección, quedando establecido los documentos desde el inicio de su trámite hasta la finalización. Definiendo a si mismo los tipos documentales que conformarían la serie.

DENOMINACION DE SERIES: CODIFICACION: Se continuo con la codificación establecida anteriormente asignada en tres grandes divisiones: Identificándose así: **100** Dirección, **110** Subdirección Científica y **120** Subdirección Administrativa, el código de las serie y subseries se ordenaron alfabéticamente y se les asigno un numero consecutivamente.

RETENCION DOCUMENTAL

Se tuvo en cuenta la frecuencia de consulta dentro de cada archivo de gestión y central, para poder establecer el tiempo de retención durante la primera y segunda fase del archivo. se asignaron los años correspondiente para cada serie o sub serie, cumpliendo su trámite y la vigencia correspondiente a cada uno, de acuerdo a su criterio de valoración primaria como secundaria, Valor Administrativo, Valor Fiscal, Valor Histórico, Valor Jurídico, Valor Legal y Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de información retrospectivas. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan totalmente.

DISPOSICIÓN FINAL

En estas casillas se determinó la disposición final de cada serie.

Teniendo en cuenta las acciones concernientes a la Conservación total, eliminación, selección y digitalización; quien nos ayudó a determinar el procedimiento y metodología adelantada en cada caso, ya que en la columna de **PROCEDIMIENTO** se justifica la retención del documento.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

1. Cronograma

Se realizó cronograma de visita a los procesos: Procesos Estratégicos o Direccionamiento, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Proceso de Evaluación. (Ver Cronograma)

2. Validación de la TRD con el productor – funcionario que genera los documentos.

Se verificó la anterior Tabla de Retención Documental de cada proceso de acuerdo a sus funciones y procedimientos, efectuando los cambios y ajustes de las series y subseries documentales, tiempo de retención, procedimientos y disposición final de los documentos, contando con el listado maestro de registros, a saber que este listado es modificado de acuerdo a su eventualidad.

3. Revisión y ajustes requeridos

Una vez realizado los cambios se procede a actualizar la Tabla de Retención Documental del Hospital, y se presenta a los respectivos productores de la documentación de cada proceso, para su revisión, sugerencias de ajustes y validación.

4. Aprobación de la Tabla de Retención Documental actualizada

Se procede al diseño y se presenta la Tabla de Retención Documental a cada líder de proceso para las respectivas firmas, luego se presentaron y se sustentaron al Comité de Archivo de la Entidad, quien da su aprobación. Mediante Acta No. 05 de diciembre de 2017 así mismo se enviarán al Consejo Departamental de Archivo Arauca, para su revisión y aprobación.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

5. Entrega de la Tabla de Retención Documental a los procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Seguimiento y Evaluación.

Una vez aprobadas las TRD por el Comité de Archivo y Consejo Departamental, se notificará a los procesos para su debida aplicación.

6. Actualizar las Tablas de Retención Documental en el Software de Dinámica Gerencial.

Una vez actualizada las Tablas de Retención Documental se informarán al proceso de Sistemas para su debida inclusión al Software de Dinámica Gerencial- Modulo de Registro y Correspondencia, para su respectiva aplicación.

7. Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Una vez puesta en marcha la aplicabilidad de la Tabla de Retención Documental en la institución, se procederá al seguimiento y evaluación del cumplimiento de la misma, en los archivos de gestión de cada proceso.

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

8. DENOMINACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DE CARGOS
DIRECCION	
065	Director de Hospital
425	Secretario Ejecutiva
105	Asesor (Control Interno)
105	Asesor (Jurídico)
440	Secretario
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
068	Subdirector Administrativo
440	Secretario
219	Profesional Universitario (Sistemas)
314	Técnico Operativo (Archivo)
407	Auxiliar Administrativo (Recepción)
206	Líder de Programa (Talento Humano)
219	Profesional Universitario (Nomina)
206	Líder de Programa (Financiera)
314	Técnico Operativo (Presupuesto)
201	Tesorero General
219	Profesional Universitario (Contabilidad)
314	Técnico Operativo (Costos)
219	Profesional Universitario (Facturación)
407	Auxiliar Administrativo (Cajero)
219	Profesional Universitario (Cartera)
314	Técnico Operativo (Cartera)
440	Secretaria
222	Profesional Especializado (Auditoria)
206	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)
215	Almacenista General
314	Técnico Mantenimiento
487	Operario Mantenimiento
470	Auxiliar de Servicios Generales
480	Conductor
SUBDIRECCION CIENTIFICA	
072	Subdirector Científico
440	Secretario
219	Profesional Universitario (Químico Farmacéutico)
412	Auxiliar Área Salud (Farmacia)
219	Profesional Universitario (Trabajo Social)
412	Auxiliar Área Salud (Trabajo Social)
367	Técnico Administrativo (Información en Salud)

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

367	Técnico Administrativo (Estadística)
412	Auxiliar Área Salud (Estadística)
213	Médico Especialista (Pediatria)
213	Médico Especialista (Otorrinolaringología)
213	Médico Especialista (Cirugía)
213	Médico Especialista (Ginecología)
213	Médico Especialista (Neurocirugía)
206	Líder de Programa (Asistencial)
211	Médico General
217	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)
242	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)
217	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriología)
412	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)
440	Secretario
237	Profesional Universitario Área Salud (Director Banco Sangre)
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)
412	Auxiliar Área Salud (Banco de Sangre)
440	Secretario
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutrición)
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Ocupacional)
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Física)
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)
219	Profesional Universitario (Psicología)
323	Técnico Área Salud (Rayos X)
412	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)
206	Líder de Programa (Enfermería)
244	Enfermero Especialista
243	Enfermero
243	Enfermero
217	Profesional Servicios Social Obligatorio (Enfermería)
237	Profesional Universitario Área Salud (Instrum. Quirúrg.)
412	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: GTD/2-REG-024
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN		FECHA: 23/02/2016
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE ESE			
CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
01	ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA		
02	ACTAS	01	Acta de comité de compras
		02	Acta de cruce de cartera
		03	Actas comité de Gestión de la Calidad
		04	Actas de aperturas de buzones
		05	Actas de asociación de usuarios
		06	Actas de baja de medicamentos
		07	Actas de comisión de personal
		08	Actas de comité bioética asistencial
		09	Actas de comité ambiental
		10	Actas de comité coordinador del sistema de control interno
		11	Actas de comité de archivo y correspondencia
		12	Actas de comité de atención de emergencias y desastres
		13	Actas de comité de baja de bienes
		14	Actas de comité de bienestar social e incentivos
		15	Actas de comité de buen gobierno
		16	Actas de comité de cartera
		17	Actas de comité de comunicación
		18	Actas de comité de conciliación
		19	Actas de comité de facturación
		20	Actas de comité de farmacia y terapéutica
		21	Actas de comité de historias clínicas
		22	Actas de comité de IAMI y AIEPI
		23	Actas de comité de mantenimiento hospitalario
		24	Actas de comité de Normo-grama
		25	Actas de comité de presupuesto
		26	Actas de comité de saneamientos
		27	Actas de comité de sentencias, conciliación
		28	Actas de comité de transparencia

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

		29	Actas de comité de vigilancia en salud pública -COVE-
		30	Actas de comité docente asistencial
		31	Actas de comité gerencial
		32	Actas de comité integrado de gestión
		33	Actas de comité médico científico
		34	Actas de comité NIIF
		35	Actas de comité paritario de salud ocupacional (COPASO)
		36	Actas de comité transfusiones
		37	Actas de entrega de material para incineración de Hemocomponentes
		38	Actas de Junta Directiva
		39	Actas de Macro comité
		40	Actas de mejoramiento, asesoría y acompañamiento a procesos
		41	Actas de recepción de medicamentos
		42	Actas de reunión
		43	Actas de reunión de programa canguro
		44	Actas de sostenibilidad contable
		45	Actas de unidad de análisis
		46	Actas de visitas de la secretaria de salud
		47	Actas de Comité de Científico Asistencial
03	ACUERDOS	01	Acuerdos de Junta Directiva
04	ARQUEO DE CAJA		
05	AUDITORIAS	01	Auditoria externa
		02	Auditoria interna
06	CERTIFICACIONES	01	Certificado de Facturación
		02	Certificado de pago
		03	Certificado de plan de compra
		04	Certificado de registro presupuestal
		05	Certificado de servicios
		06	Certificado financiero
		07	Certificado laboral y pasantes
		08	Certificados de defunción
		09	Certificados de nacidos vivos
		10	Certificados de pacientes hospitalizados
		11	Certificados de terminación de rural
07	CIRCULARES	01	Circulares informativas
		02	Circulares normativas
08	COMPROBANTES	01	Comprobantes de egreso

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

		02	Comprobantes de ingreso
09	COMUNICACIONES OFICIALES		
10	CONCEPTOS	01	Conceptos financieros, tributarios y/o contables
		02	Conceptos jurídicos
11	CONTRATOS	01	Contrato de obra
		02	Contrato de arrendamiento
		03	Contrato de seguros
		04	Contrato Inter-Administrativo
		05	Contrato de comodatos
		06	Contrato de compraventa
		07	Contrato de prestación de servicios
		08	Contrato de suministro
		09	Contrato por venta de servicios de salud
12	CONVENIOS	01	Convenios Inter-Administrativo
13	CONVOCATORIAS	01	Convocatoria elección de representante del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo-COPASO
14	CUENTAS DE COBRO	01	Cuenta de cobro por servicios a terceros
15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
16	DERECHOS DE PETICIÓN		
17	ESTADOS FINANCIEROS		
18	ESTATUTOS ASOCIACIÓN DE USUARIOS		
19	EVENTOS	01	Eventos institucionales
20	FACTURAS	01	Facturas de venta de medicamentos y cargos anulados
		02	Facturas de venta de servicios de salud
21	GLOSAS		
22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	01	Impresos y publicaciones
23	HISTORIA	01	Historia clínicas
		02	Historia clínicas ocupacionales
		03	Historia de equipos industriales
		04	Historia laboral
24	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	01	Hoja de vida de equipos biomédicos
		02	Hoja de vida de equipos de laboratorio
		03	Hoja de vida de equipos de sistemas
		04	Hoja de vida de equipos RX
25	INDICADORES	01	Indicadores de gestión
26	INFORMES	01	Informe a entes de control
		02	Informe a entidades de préstamo
		03	Informe a entidades del estado y organismo de control

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

		04	Informe a la Unidad de Salud
		05	Informe a Revisoría Fiscal
		06	Informe de auditoría externa al SOGCS
		07	Informe de auditoría interna al SOGCS
		08	Informe de cesantías por fondos
		09	Informes de conciliaciones bancarias
		10	Informe de control interno disciplinario
		11	Informe de costo a medicamentos
		12	Informe de ejecución presupuestal
		13	Informe de embargo
		14	Informe de entidades de aportes y ahorros
		15	Informe de Farmacovigilancia
		16	Informe de fomento cultural de control y autoevaluación
		17	Informe de Gestión
		18	Informe de medicamentos de control especial
		19	Informe de Patología
		20	Informe de Supervisión
		21	Informe de tesorería
		22	Informe general de rentabilidad de costos facturados
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Guías y protocolo
		02	Instrumento de control de ambulancias
		03	Instrumento de control de Calidad Externo
		04	Instrumento de control de Calidad Interno
		05	Instrumento de control de Ginecobstetricia
		06	Instrumento de control de medicamentos
		07	Instrumento de control de novedades de personal
		08	Instrumento de control documental
		09	Instrumento de control en Sistema
		10	Instrumento de control metrológico de los equipos biomédicos
28	INVENTARIOS	01	Inventario de bienes
		02	Inventario de bloques de Parafinas
		03	Inventarios de elemento de sala de cirugía
		04	Inventario de equipos servicios técnicos
		05	Inventario de laminas
		06	Inventario de medicamento
		07	Inventario documental
		08	Inventario individual
		09	Inventario por empresa

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

29	LIBROS	01	Libro de atención de partos
		02	Libros de censo de componentes sanguíneos
		03	Libro de corrección de errores
		04	Libro de entrega de turno
		05	Libros de los THS
		06	Libro de radicado de disponibilidad
		07	Libro de registro de entrega de Hemocomponentes
		08	Libro de registro de legrado
		09	Libro de registro de muestra y entrega de resultados
		10	Libro de registro de novedades
		11	Libro de registro de unidades recibidas y de trazabilidad
		12	Libro de registro diario de intervenciones quirúrgicas
		13	Libros contables
		14	Libros de actas de posesión
		15	Libros de radicadores de entrega de resultados de estudios
		16	Libros de rayos X
		17	Libros de registro de citología vaginal
		18	Libros de registro de entrega de informes de autopsia
		19	Libros de registro de entrega de informes de muestras quirúrgicas
		20	Libros de registro de entrega de lámina y bloques de parafinas
		21	Libros de registro de líquidos y BACAF
		22	Libros radicadores de correspondencia
30	LIQUIDACIONES	01	Autoliquidación mensual de aportes
31	MANUALES	01	Manual de Calidad
		02	Manual de funciones por competencias laborales
		03	Manual de procesos y procedimientos
32	NOMINAS	01	Nomina por nivel
33	NOVEDADES DE PERSONAL		
34	PLANES	01	Plan anticorrupción y atención al usuario
		02	Plan anual de caja
		03	Plan bienal
		04	Plan de capacitación
		05	Plan de compra
		06	Plan de comunicación
		07	Plan de desarrollo institucional
		08	Plan de emergencia hospitalaria
		09	Plan de gestión de dirección

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

		10	Plan de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios pgrh PGIRH
		11	Plan de mejoramiento archivístico
		12	Plan de mejoramiento de los procesos
		13	Plan de necesidades
		14	Plan de transferencia documental
		15	Plan de vacaciones de personal
		16	Pla operativo anual (POA)
35	PLANILLAS	01	Planillas por grupos
36	PROCESOS	01	Proceso administrativo
		02	Proceso disciplinario
		03	Proceso judicial
		04	Proceso laboral
37	PROGRAMA	01	Programa de auditoria y mejoramiento de la calidad
		02	Programa de bienestar social e incentivos
		03	Programa de capacitación a personal de la entidad
		04	Programa de capacitación a procesos misionales
		05	Programa de capacitación a usuarios internos y externos
		06	Programa de carrera administrativa
		07	Programa de extensivas
		08	Programa de mantenimiento preventivo de equipos de biomédica
		09	Programa de salud ocupacional
		10	Programa de Tecno-Vigilancia
		11	Programa Gestión Documental
		12	Programas de promoción de la salud
		13	Programas de seguridad y salud en el trabajo
		14	Programas para la prevención de accidente de trabajo y enfermedad profesional
38	PROTOCOLO	01	Protocolos de pruebas biológicas
		02	Protocolos de pruebas de inmunohematología
39	PROVISIÓN DE CARGOS		
40	PROYECTOS		
41	REGISTROS	01	Registro de actividades de educación e información a los usuarios
		02	Registro de atención al usuario por trabajo social
		03	Registro de atención de pacientes
		04	Registro de cancelación de citas
		05	Registro de control de Historias Clínicas
		06	Registro de control de signos vitales

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

	07	Registro de control de transfusiones
	08	Registro de cuadro de disponibilidades
	09	Registro de cuadro de turno de conductores
	10	Registro de disponibilidad presupuestal
	11	Registro de donantes
	12	Registro de evaluación de adherencia de fichas
	13	Registro de eventos de notificación obligatoria
	14	Registro de factores ambientales
	15	Registro de fecha de vencimiento de reactivos e insumos
	16	Registro de Garantía de la Calidad
	17	Registro de instrumentación quirúrgica
	18	Registro de limpieza y desinfección
	19	Registro de material a esterilizar
	20	Registro de monitoreo
	21	Registro de muestras y entrega de resultados
	22	Registro de notificaciones
	23	Registro de novedades de personal
	24	Registro de orden de compra
	25	Registro de órdenes de servicio
	26	Registro de paz y salvo de almacén
	27	Registro de pesaje de residuos hospitalarios
	28	Registro de planilla de novedades en la confirmación de citas
	29	Registro de PQR
	30	Registro de préstamo de dispositivos y procesos
	31	Registro de programación y cancelación diaria de cirugía
	32	Registro de referencia y contra-referencia
	33	Registro de relación de material
	34	Registro de reporte de mantenimiento
	35	Registro de reporte de reacciones adversas a los medicamentos
	36	Registro de resultados de procedimientos
	37	Registro de solicitud de elaboración/modificación de documentos
	38	Registro de solicitud de modificación de facturas
	39	Registro de valoración personalizada de la atención por trabajo social
	40	Registro del ciclo de esterilización
	41	Registros de accidentes de trabajo

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

		42	Registros de admisión y remisión de pacientes
		43	Registros de Banco de Sangre
		44	Registros de cambios de turnos
		45	Registros de carro de paro
		46	Registros de cartera régimen aseguradora
		47	Registros de cartera régimen contributivo
		48	Registros de cartera régimen especial
		49	Registros de cartera régimen FOSYGA
		50	Registros de cartera régimen IPS (Institución Prestadora de Servicio) públicas y privadas
		51	Registros de cartera régimen medicina prepagada
		52	Registros de cartera régimen particular
		53	Registros de cartera régimen subsidiado
		54	Registros de cartera régimen subsidiado a la oferta
		55	Registros de cartera régimen administración de riesgos profesionales
		56	Registros de consentimiento informado de referencia y contra-referencia
		57	Registros de cuadros de turnos
		58	Registros de entrada y salida de pacientes
		59	Registros de eventos adversos
		60	Registros de Gestión Ambiental Auditoria Externa
		61	Registros de reportes de envío de información financiera virtual
		62	Registros de servicio transfuncional
		63	Registros de suministros de medicamentos
		64	Registros Madre Canguro
42	REPORTES	01	Reporte de planilla electrónica para autoliquidación de reportes
43	RESOLUCIONES	01	Resoluciones de Talento Humano
44	SALIDAS DE ALMACEN		
45	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	01	Seguimiento al proceso gestión ambiental y sanitario
46	SISTEMAS	01	Sistema de seguridad del paciente
		02	Sistema obligatorio de garantía de calidad-SOGCS
		03	Sistema único de habilitación
		04	Sistemas de información de calidad
47	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
48	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
49	TÍTULOS	01	Títulos de propiedad de inmuebles
50	TUTELA		

Actualizadas: Olfir Ramírez-Luisa Báez

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

9. REFERENCIAS

- http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>
- <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

2) DEFINICIONES

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

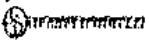
SUBSERIE DOCUMENTAL: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

 RD- 120.02.03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-REG-009
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSION: 02
	ACTA	FECHA: 30/07/2014

ACTA N° 05

REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA: 21 diciembre del 2017

HORA: 10:55 – 11:25 AM

LUGAR: Subdirección administrativa

ASISTENTES: LUIS ADOLFO GIRALDO, Subdirector Administrativo
KARIME GONZALEZ, Profesional de Apoyo - Planeación.
DANIEL ROMERO, Profesional de, Sistemas
NORMA NATALY RODRIGUEZ, Asesor Control Interno
ALEXANDES RIVERA, Asesor Jurídico
OLFIR RAMIREZ GONZALEZ, Tec. Operativo Archivo (E)

AUSENTES: NORMA NATALY RODRIGUEZ, Asesor Control Interno

ORDEN DEL DIA: 1. Lectura del acta anterior (16/05/2017)
2. Presentación de Instrumentos Archivísticos
3. Preposiciones y varios

DESARROLLO:

Una vez tomado lista de los asistentes se verificó el corum y se dio inicio a la reunión.

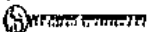
1. Lectura del acta anterior (16/05/2017)

Se procedió a dar lectura del acta anterior.

Elaboró y Digló: Olfir R.
Revisó: Luis A. Giraldo

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"
Calle 15 16-17 Esquina, PBX (097) – 8850030 – 8855298 – 8853878 FAX: 8853399 – 8867616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia
Página 6 de 7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

 RD- 120.02.03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-REG-009
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSION: 02
	ACTA	FECHA: 30/07/2014

2. Presentación de instrumentos archivísticos:

Olfr Ramírez, Líder de Archivo, hace su presentación sobre el cumplimiento de los instrumentos archivísticos, los cuales deben ser revisados y aprobados para continuar con la socialización y desarrollo de los mismos de acuerdo a los planes, programa y proyectos que quedaron establecidos en cada uno de ellos.

A continuación se describen:

a. Actualización Tabla de Retención Documental:

- Se expuso la circular externa 003 del 2015 y el acuerdo 004 del 2013 emanadas por el Archivo General de la Nación, donde establecen los parámetros para la actualización de las TRD y el periodo de cada instancia para su aprobación, se explico la metodología y el motivo de su actualización, adheridas con el Cuadro de Clasificación Documental.

b. Banco Terminológico

- Se dio a conocer el respectivo Banco terminológico series, subseries y tipos documentales, el cual se realizó (con) en conjunto con el proceso de Gestión de Calidad, donde se evidenció el lenguaje o vocablo de la Institución concerniente a términos administrativos y misionales.

c. Diagnóstico Integral de Archivo

- Con este diagnóstico se conoció la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, permitiendo identificar los puntos críticos y la formulación de planes y programas que serán necesarios para mejorar las condiciones documentales en la Institución.

d. PINAR

- El PINAR* será un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación y control en la función archivística.

e. Programa de Gestión Documental – PGD –

- Este programa nos permitirá fortalecer la parte documental bajo un esquema integral, sistémico y armonizado en cada uno de los procesos de la institución.

Elaboró y Digitó: Olfr R.
Revisó: Luis A. Giraldo

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"
Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 – 8853878 FAX: 8853399 – 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: HospitalSanVicente@hotmail.com Página Web: www.HospitalSanVicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia
Página 6 de 7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

 RD- 120.02.03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-REG-009
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	ACTA	FECHA: 30/07/2014

3. Proposiciones y varios

Tomo la palabra el Ingeniero Luis Adolfo Giraldo hace referencia a la exposición presentada a la vez pone en consideración de los miembros del comité la importancia de cada manual y que debe darse inicio a los programa, planes y proyectos que quedaron plasmados en cada uno de ellos, veo que estamos documentados pero ahora nos toca dar un visión hacia la tecnología, buscando mecanismos de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En cumplimiento a la norma.

Daniel Romero, Ingeniero en Sistemas hizo énfasis en la revisión de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, donde pone a consideración todo el requerimiento del manual, argumentando que la institución debe contar recursos económicos, para la compra de insumos tecnológicos y así continuar en la nueva vigencia la digitalización de los documentos y direccionar todo electrónicamente con el propósito mejorar y fortalecernos en tecnología.

Kerime González, Profesional de apoyo de planeación, conoce la importancia de fortalecer la tecnología en la institución lo formulado en el plan de necesidades de esta vigencia en cuanto a tecnología, será tenido en cuenta en el plan de compras de la institución.

El Ingeniero Luis Adolfo Giraldo, coloca a consideración de los miembros del comité la aprobación de los instrumentos archivísticos presentados y a la vez situarlos a la página Web Institucional, con los actos administrativos correspondientes. Quedando aprobados.

Elaboró y Digitó: OMIR R.
Revisó: Luis A. Giraldo

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"
Calle 15 16-17 Esquina, PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia
Página 7 de 8

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

 RD- 120.02.03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-REG-009
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	ACTA	FECHA: 30/07/2014

4. Plan de actividades

COMPROMISO	RESPONSABLE:	FECHA DE CUMPLIMIENTO:
Implementación de los planes, programas y proyectos descritos en cada instrumento archivístico.	Proceso Archivo, Sistemas, Gestión Historias Clínicas, subdirección administrativa.	30/06/2018
Dar inicio a elaboración de la Tabla de valoración documental por procesos.	Proceso Archivo, Subdirección Administrativa.	30/06/2018
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Alta Gerencia, Subdirector Administrativo, Archivo, Sistemas, Historias clínicas.	31/12/2018

Se da por terminada la reunión siendo las 11:40 once horas y cuarenta minutos del día 21 de diciembre del 2017.

Firmas:

LUIS ADOLFO GIRALDO,
Subdirector Administrativo

DANIEL ROMERO
Profesional de Sistemas

KARIME GONZÁLEZ
Profesional Apoyo de Planeación

ALEXANDER RIVERA
Asesor Jurídico

OLIVER RAMÍREZ GONZÁLEZ
Tec. Operativo Archivo

Elaboró y Digitó: Olfir R.
Revisó: Luis A. Giraldo

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"
Calle 15 16-17 Esquina, PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia
Página 8 de 8

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ACTUALIZADAS

2017

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

- Dirección
- Planeación
- Gestión de la Información (GIU)
- Trabajo Social
- Comunicaciones
- Gestión de la Calidad
- Garantía de la Calidad
- Epidemiología
- Jurídica

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.38	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos	3	7	X			X	Constituyen el patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones Ley 594 del 200 Art. 49 cumplido los 3 años en el archivo de gestión se transfiere al central para un tiempo de retención de 7 años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación; numeral. 5.
100.03	ACUERDOS							
100.03.01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA -Acuerdo -Soportes documentales	2	8	X			X	Resolución No. 20405 de 2015 Por la cual se adopta el Acuerdo de Junta Directiva No. 010 del 2015, Esta serie es de carácter fiscal, dispositivo y misional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	2	2		X			Esta serie es de carácter informativo, finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación, pierden sus valores. La regula las normas IN CONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.07.02	CIRCULARES NORMATIVAS -Formato circular	2	8	X			X	Constituyen el patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer la decisiones del Hospital, cumplido los (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (8) años , cumplido este tiempo se digitaliza para conservación de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 AGN. La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Oficiales Interna - Comunicaciones Oficiales Externas	1	4	X		X		Selección por muestreo aleatorio
	- Memorandos - Comunicados *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.26	INFORMES							
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMO DE CONTROL -Solicitud -Informe *Anexos	2	8	X			X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la Entidad, cumplido los (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular 003 del 2015 A.G.N

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.05	INFORMES A REVISORIA FISCAL	2	20			X		Conservar únicamente el informe anual por vigencia para transferir al histórico.
100.28	INVENTARIOS							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	1	3	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es una guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.42	RESOLUCIONES	1	19	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, las resoluciones se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.28	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA -Formato de acta -Soporte	2	18	X			X	La Ley 1474 DE 2011; Ley1712de2014; Resolución 2535 de 2013. Esta serie es de carácter dispositivo, administrativo y legal. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo19, parágrafo 2. Se debe utilizar un medio tecnológico para su reproducción y facilidad de consulta.
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.12	CONVENIOS							
100.12.01	CONVENIOS INTER-ADMINISTRATIVO -Estudio previo -Legalización -Concepto técnico -Informes parciales de avance *Anexos	2	3			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se transfieren al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los convenios se seleccionan aquellos que por su importancia harán parte de la gestión y el resto se elimina.
100.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMO DE CONTROL. -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe Programa de financiamiento fiscal y financiero -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio -Anexos	2	8	X			X	Resolución 0473 de 2008 Por medio de la cual se define la metodología para el diseño elaboración y evaluación del plan de gestión de los gerentes a las entidades del Estado. Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin. Cumplido los (8) ocho años en el archivo central, se procede a la digitalización para la conservación permanente de ambos soportes. Circular 003 del 2015, #5 A.G.N
100.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	2	3	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se transfiere al archivo central; por su valor para la entidad, los informes de gestión cumplido el tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es una guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.
100.34.03	PLANES							
100.34.03	PLAN BIENAL -Documento de Envío del Plan Bienal -Diagnóstico -Fichas de Servicios Especiales -Matriz de Inversión	2	8	X			X	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 #5 A.G.N
100.34.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -Matriz riesgo anticorrupción	2	8	X			X	Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan otras

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.34.01	-Estrategia anti trámite -Rendición de cuentas -Mecanismos a la mejora atención al ciudadano -Copia de resultados	2	8	X			X	disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, Ley 1474 de 2011” Anticorrupción y Anti trámites, Decreto 1151 del 2008, Decreto 1450 del 2012. Circular externa 003 del 2015 #5 A.G.N. Cumplido un tiempo de retención de (2) años en el AG se transfiere al AC para un tiempo de conservación de (8) años, se debe digitalizar para la conservar ambos soportes.
100.34.16	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo (2) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central (8), una vez terminado este tiempo se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.34.07	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - Diagnóstico Institucional -Acta de reunión -Cronograma -Plan de acción -Matriz DOFA -Objetivos o líneas estratégicas -Plataforma estratégica -Plan de inversión -Acuerdo de aprobación de junta directiva -Informes de ejecución (Anexos)	2	2	X			X	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Se recomienda continuar con el proceso continuo de digitalización de los documentos.
100.34.13	PLAN DE NECESIDADES -Comunicación de solicitud de necesidades -Justificación Técnica de la Necesidad -Matriz de Plan de Necesidades	1	3		X			Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central; para su disposición final.
100.34.09	PLAN DE GESTION DE DIRECCION -Resolución 710 del 2012 -Resolución 743 del 2013 -Plan de gestión	5	5	X			X	Cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: PLANEACIÓN

CODIGO: 100

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.40	PROYECTOS -Estructuración -Radicación	3	10	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los proyectos se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GIU

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.05	ACTAS DE ASOCIACIÓN DE USUARIOS -Formato de acta -Soporte	2	18	X			X	Esta serie es de carácter dispositivo, administrativo y legal, son de conservación total porque son importante para la historia de la entidad. Se debe utilizar un medio tecnológico para su reproducción y facilidad de consulta.
100.02.04	ACTAS DE APERTURAS DE BUZONES -Formato de acta -Soporte	2	18	X			X	
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas ICONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GIU

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.18	ESTATUTOS ASOCIACIÓN DE USUARIOS	2	18	X				Son de conservación total porque son importantes para la historia institucional.
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Indicadores -POA -PAMEC -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.26	INFORMES							
100.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisario del informe -Soportes documentales del informe	1	0		X		X	Los informes de gestión que son realizados mensualmente no son archivados a un periodo mayor a un año, dado a que estos se encuentran reflejados en el informe anual del subproceso.
100.28	INVENTARIO							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GIU

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.41.28	REGISTRO DE PLANILLA DE NOVEDADES EN LA CONFIRMACIÓN DE CITAS	1	0			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.41.04	REGISTRO DE CANCELACIÓN DE CITAS	1	0			X		
100.41.01	REGISTRÓ DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.	1	0			X		
100.41.29	REGISTRO DE PQR -Actas aperturas de buzones -Respuesta PQR usuarios -Comunicado a cada servicio a donde pertenece PQR -Respuesta del comunicado -Informe de satisfacción de PQR	1	0			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / TRABAJO SOCIAL

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regla las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regla las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst: 002

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / TRABAJO SOCIAL

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		Debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.
100.37	PROGRAMA							
100.37.05	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS -Convocatoria -Registro de asistencia -Capacitación programa IVE -Taller práctico -Registros fotográfico	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / TRABAJO SOCIAL

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.41	REGISTROS							
100.41.02	REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO POR TRABAJO SOCIAL	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.39	REGISTRO DE VALORACIÓN PERSONALIZADA DE LA ATENCIÓN POR TRABAJO SOCIAL	1	0		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / TRABAJO SOCIAL

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.41.23	REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL -Registro de turnos -Cuadro de horas festivos -Capacitaciones	4	16	X				Una vez terminado el tiempo en el archivo central estos documentos se conservan, ya que por su naturaleza hacen parte de las actividades de los trabajadores, y son solicitados para determinar acciones en procesos administrativos y judiciales.
100.41.22	REGISTRO DE NOTIFICACIONES -Registro de notificaciones a la comisaría de familia -Registro de notificaciones al ICBF -Registro de notificaciones a la personería -Registro de notificaciones a usuarios -Comunicados -Soporte documental	1	1		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / COMUNICACIONES

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.17	ACTAS DE COMITÉ DE COMUNICACIÓN -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	1	13		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de comité, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.02.42	ACTAS DE REUNIÓN -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	1	8		X			
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regula las normas ICONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / COMUNICACIONES

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regla las normas ICONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.19	EVENTOS							
100.19.01	EVENTOS INSTITUCIONALES	1	5			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos relacionados, por medio de un porcentaje de muestreo establecido.
100.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / COMUNICACIONES

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.07	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisario del informe -Soportes documentales del informe	1	0		X		X	Los informes de gestión que son realizados mensualmente no son archivados a un periodo mayor a un año, dado a que estos se encuentran reflejados en el informe anual del subproceso.
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.22.01	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1	0		X			
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		Debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)

SUBPROCESO: GESTIÓN DE APOYO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES / COMUNICACIONES

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.34	PLANES							
100.34.06	PLAN DE COMUNICACIÓN -Plan -Soportes documentales -Anexos	2	6	X				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los planes de comunicación se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD CODIGO: 100 HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.03	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -Invitación -Agenda del día -Documentos a estudiar -Informes -Acta	2	6	X			X	Estos documentos son de conservación porque plasman las decisiones del grupo gerencial y pueden adquirir valor a través del tiempo.
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regla las normas ICONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Formatos Institucionales -Guías -Manuales -Procesos y Procedimientos -Protocolos -Programa Institucional	2	10	X				Son de conservación total porque reflejan la toma de organización de la institución desde el punto de vista clínico; el manejo dado a los pacientes en un periodo determinado, evolución de los tratamientos; además porque se convierten en insumo de posibles investigaciones.
100.25	INDICADORES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.25.01	INDICADORES DE GESTIÓN -Solicitud de formulación o actualización de Indicadores -Comunicación interna enviando los indicadores. -Matriz consolidada de indicadores. -Comunicación de seguimiento - Informe de seguimiento	4	4			X		Selección dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros, ya sea por una entidad o por entes externos. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, elemento de comparación entre distintas administraciones
100.26	INFORMES							
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMO DE CONTROL. -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe Programa de financiamiento fiscal y financiero -Informe a la entidad competente -Comunicado remitatorio -Anexos	2	8	X			X	Resolución 0473 de 2008 Por medio de la cual se define la metodología para el diseño elaboración y evaluación del plan de gestión de los gerentes a las entidades del Estado. Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin. Cumplido los (8) años en el AC, se procede a la digitalización. Circular 003 del 2015, #5 A.G.N

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisario del informe -Soportes documentales del informe	2	3	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se transfiere al archivo central; por su valor para la entidad, los informes de gestión cumplido el tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes.
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		Debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.
100.31	MANUAL							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.31.01	MANUAL DE CALIDAD -Manual -Resolución	2	3	X			X	Resolución 715 de 2010, Norma Técnica Colombiana, NTSGP 1000:2009 del 2009 y NTSGP: 1000:2004 DEL 2004. Esta serie es de carácter dispositivo y normativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
100.31.03	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -Manual -Copia de Resolución	2	3	X			X	Ley 1437 de 2011 Art.52. Esta serie es de carácter dispositivo y normativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.34	PLANES							
100.34.16	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo (2) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central (8), una vez terminado este tiempo se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.41	REGISTROS							
100.41.37	REGISTRÓ DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. -Formato -Documento	1	3		X			Una vez haya terminado el tiempo en el Archivo central se procede a eliminar ya que los documentos van actualizando según el requerimiento del proceso o la normatividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.40	ACTAS DE MEJORAMIENTO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A PROCESOS	1	5		X			Son de eliminación porque el soporte real de las asesorías y acompañamiento se refleja en un producto o estrategia implementada, por otro lado, el mejoramiento es continuo y dinámico.
100.02.32	ACTAS DE COMITÉ INTEGRADO DE GESTIÓN	1	5		X			Resolución 2.0411 Por el cual se designa el representante de la Dirección MECL –Calidad del HSVA, y se conforma el Comité Integrado de Gestión. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.07	CIRCULARES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.07	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.26	INFORMES							
100.26.06	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA AL SOGCS	1	10		X			Resolución 2181 de 2008 Por la cual se expide la aplicativa del Sistema de Garantía de Calidad en Salud. Son de eliminación porque los datos de mejoramiento se encuentran de manera más específica en cada uno de los componentes del SOGC, los cuales son de conservación total.
100.26.07	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA AL SOGCS	1	10		X			
100.28	INVENTARIO							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		Debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.
100.34	PLANES							
100.34.16	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo (2) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central (8), una vez terminado este tiempo se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.34.12	PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS	1	0		X			Resolución 2.0404 Por la cual se da aprobación a los POA de los procesos y subprocesos del Hospital. Una vez cumplido el periodo de retención se procede a la eliminación total de los documentos. Ya que en el consolidado de los avances están en el informe de gestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.37	PROGRAMAS							
100.37.01	PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	1	2			X		Son de conservación total, porque refleja el desempeño en el mejoramiento de los procesos institucionales y permite documentar estrategias implementadas, con fin de dar continuidad a aquellas exitosas y evitar retrocesos en las que no tuvieron resultados esperados. Además, permiten comparar los resultados de la calidad observada y la esperada.
100.46	SISTEMAS							
100.46.01	SISTEMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE -Actas de Gestión de Eventos Adversos -Actas de comité de Seguridad del Paciente -Planes y Programas de Seguridad del Paciente.	1	2			X		Resolución 4816 de 2008” Por la cual se reglamenta el programa Nacional de Tecno vigilancia. Seleccionar un caso por cada programa por vigencia, incluyendo los eventos relacionados con la seguridad y los documentos que soportan la gestión realizada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.46.02	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD - SOGCS- -Auditoria para el mejoramiento de la calidad y Sistema Único de Acreditación. -Programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud -PAMEC- -Actas de reunión PAMEC y Acreditación	2	8	X			X	Resolución 5592 de 2015 por la cual se actualiza Plan de Beneficio en Salud, Sistema General de Seguridad Social. Resolución 715 de 2010 Por la cual el procedimiento administrativo de habilitación para la denominación de los servicios de salud en estos distintos, entre otras. Dado al valor que representan para la entidad, los sistemas se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
100.46.04	SISTEMAS DE INFORMACION DE CALIDAD -Tablero de mando integral de indicadores -Reporte de envío de indicadores de calidad institucional a entes de control.	2	8	X			X	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

CODIGO: 100

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.46.03	SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN -Formulario de inscripción y novedades -Control de distintivos	1	10	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los sistemas se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: EPIDEMIOLOGÍA

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.29	ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA -COVE- -Convocatoria -Acta -Anexos	2	8	X			X	Decreto Reglamentario 3518 de 2006 Por la cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Publica y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; dado al valor que representan para la entidad, las actas de comité se transfieren a CT, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
100.02.45	ACTAS DE UNIDAD DE ANÁLISIS -Convocatoria -Acta -Anexos	2	8			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial del plan de necesidades, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
100.07	CIRCULARES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: EPIDEMIOLOGÍA

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Formato circular	1	8		X			Esta serie es de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión se procede a su eliminación. Estos tipos documentales han pierden sus valores primarios y secundarios. La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: EPIDEMIOLOGÍA

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.26	INFORMES							
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL. -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Comunicado remitario -Anexos -Informe Semanal Vigilancia -Informe de Perfil Epidemiológico -Informe de Búsqueda Activa de Eventos en Salud -Informe de Boletines Epidemiológicos.	5	0		X		X	Acuerdo 003 DEL 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel, queda en medio magnético proceso sistemas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: EPIDEMIOLOGÍA

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		Debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización, con el objetivo de facilitar la búsqueda de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
 SUBPROCESO: EPIDEMIOLOGÍA

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.41	REGISTROS							
100.41.13	REGISTRO DE EVENTOS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA — Ficha de Notificación	20	0				X	Los registros enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
100.41.12	REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ADHERENCIA DE FICHAS EPIDEMIOLÓGICAS	20	0				X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02	ACTAS							
100.02.27	ACTAS DE COMITÉ DE SENTENCIAS, CONCILIACIÓN -Solicitud de conciliación -Citación a comité -Formato de acta -Soporte	4	16	X			X	Constituye parte del patrimonio histórico del hospital, ya que permite conocer las decisiones de la entidad; Ley 594 del 200 Art. 29, cumplido (4) año en el archivo de gestión se transfiere para un tiempo de retención de 16 años, Circular externa 003 del 2015, Archivo General de la Nación, Numeral 5. Código contencioso administrativo, Artículo 76, 77,79 y el Código de Procedimiento Civil. Las regula las normas INCONTEC; la norma NTCGP1000 y normas institucionales). Establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.02.24	ACTAS DE COMITÉ DE NORMO-GRAMA	1	4		X			Resolución N° 20023 de 2009 Por el cual se crea el comité de normo-grama.
100.02.42	ACTAS DE REUNIÓN -Circular de convocatoria -Registro de asistencia -Soporte documental (Anexos)	1	4		X			En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la administración, las cuales se les hace seguimiento.
100.10	CONCEPTOS							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURIDICA

CODIGO: 100

HOJA 2 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.10.02	CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud de Concepto -Concepto Jurídico -Conciliación *Anexos	2	10		X			Una vez cumplido (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad, Acuerdo 046 del 2000, Código de Procedimiento Civil Art.86,247. Constitución Política de Colombia. El proceso de jurídica será la encargada de identificar aquel concepto jurídico cuyo contenido tenga otros valores o que sirvan como referente.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.11	CONTRATOS							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 3 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.02	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO -Formato justificación técnica necesidades de procesos. -Certificado de disponibilidad presupuestal -Formato de verificación de oferentes base de datos contratación directa mínima cuantía. -Término de referencia para contratación directa mínima cuantía. -Invitación a ofertar -Propuesta de arrendamiento -Registro tributario Dian -Hoja de vida de contratista -Antecedentes judiciales *Contrato compra de establecimiento -Seguridad social y parafiscales -Selección de propuesta -Notificación personal de selección de propuesta. -Constancia de elección de proponente -Contrato -Registro presupuestal	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el archivo central, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.02	-Designación de supervisión del contrato -Acta de inicio. -Certificado de disponibilidad *Adicional de plazos -Registro presupuestal -Cuenta de cobro -Comprobante de pago. -Seguridad social y parafiscales -Acta final -Informe supervisor de contrato -Acta de liquidación -Comprobante de egreso -Orden de pago	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.05	CONTRATO DE COMODATOS -Necesidad justificada y solicitud de elaboración del contrato -Acta de legalización del contrato -Certificado de Disponibilidad presupuestal -Documento de identificación del contratista	4	16			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 5 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.05	-Lista de chequeo de verificación de documentos -Contrato -Registro presupuestal -Acta de inicio del contrato -Acta de designación del interventor -Seguimiento del contrato -Informe del contrato -Solicitud de prórroga (según corresponda) -Informe del supervisor -Acta de liquidación del contrato -Anexos.	4	16			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.03	CONTRATO DE SEGUROS -Necesidades de procesos -Certificado de necesidad presupuestal -Cotización de seguros -Certificado matriculas mercantil -Hoja de vida del contratista (DIAN, Cedula, Certificado de Antecedentes, Compañía de Seguros)	4	16			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 6 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.03	-Conciliación de renta -Conciliación de patrimonios -Cotización de seguros -Contrato de seguros -Registro presupuestal -Acta de inicio -Acta de cruces de cuentas -Pólizas -Certificado de expedición de la póliza -Entrega de póliza Soat -Seguros automóviles -Certificación de pago -Certificado -Informe de supervisión de contrato -Acta final -Acta de liquidación (Anexos)	4	16			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.06	CONTRATO DE COMPRAVENTA -Definición de la necesidad justificada -Certificado de disponibilidad presupuestal -Verificación de oferentes base de datos - contratación directa mínima cuantía --Invitación a oferta --Carta de presentación	4	16			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 7 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.06	-Propuesta económica -Hoja de vida del contratista -Contrato -Certificación por jurídica -Verificación documentos -Formato selección de propuesta -Constancia -Notificación de personal -Registro presupuestal -Póliza del cumplimiento -Designación del superviso -Acta de inicio -Acta de entrega de anticipo -Comprobante de egreso -Orden de pago -Traslado -Facturas -Comprobante de entrada -Certificación por almacenista -Certificación por farmacia -Informe final del supervisor	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 8 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.06	-Acta de recibo final -Acta de liquidación -Registro de evaluación de insumos y/o servicios -Registro de evaluación de proveedores -Comprobante de egreso -Orden de pago (Anexos)	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.09	CONTRATO POR VENTA DE SERVICIOS DE SALUD -Estudio de necesidades -Certificado de disponibilidad presupuestal -Verificación de oferentes base de datos de contratación -Invitación a oferta -Hoja de vida del contratista -Selección de la propuesta -Notificación del personal de selección de propuesta -Constancia de elección de proponente -Contrato	2	18			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 9 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.09	-Registro presupuestal -Designación de supervisión -Acta de inicio -Registro de muestras -Certificación -Informe de supervisión de la orden -Informe de supervisión de contrato -Acta de final -Acta de liquidación -Comprobante de egreso -Orden de pago -Cuenta por pagar	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.08	CONTRATO DE SUMINISTRO -Estudio de necesidades -Certificado de disponibilidad presupuestal -Verificación de oferentes base de datos de contratación -Termino de referencia para contratación directa -Invitación a oferta -Carta de presentación -Cotización -Hoja de vida (Antecedentes judiciales)	2	18			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 10 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.08	-Presentación de la oferta -Notificación personal seleccionado -Constancia de elección de proponente -Contrato -Registro presupuestal -Póliza -Designación de supervisión -Acta de inicio -Adicional de plazo -Facturas -Certificación -Comprobante de entrada de almacén -Informe supervisión de contrato -Acta parcial -Comprobante de egreso -Orden de pago -Comprobante de pago -Seguridad social y parafiscal -Factura -Comprobante entrada -Certificación -Informe supervisión de contrato -Acta de recibo final -Acta de liquidación -Comprobante de egreso	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 11 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.08	-Orden de pago -Transferencias de bancos (Anexos)	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.04	CONTRATO INTER - ADMINISTRATIVO -Estudio de necesidades -Certificado de disponibilidad presupuestal -Resolución -Verificación de oferentes base de datos contratación directa mínima cuantía -Invitación a ofertar -Hoja de vida (DIAN, Antecedentes disciplinarios) -Orden de servicio -Selección de propuesta -Notificación de personal -Constancia de elección -Registro presupuestal -Contrato interadministrativo -Registro presupuestal -Designación del supervisor	2	18			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 12 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.04	-Acta de inicio -Cuenta de cobro -Certificación -Acta de liquidación -Comprobantes de egreso -Orden de pago -Cuenta por pagar (Anexo)	2	18			X		
100.11.07	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -Registro de verificación de soportes -Formato único de hoja de vida -Hoja de vida -Fotocopia de cedula de ciudadanía -Fotocopia tarjeta profesional Fotocopia diploma título, acta de grado -Certificado curso de soportes vital básico y/o soporte vital avanzado -Certificados diplomas y otros cursos -Certificación laboral experiencia específica y/o relacionada -Certificado de los cursos de actualización y/o entretenimiento acorde	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 13 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.07	acore al perfil profesional realizados en los últimos tres años -Certificados antecedentes judiciales P.N -Certificado antecedentes disciplinarios -Certificados antecedentes fiscales C.G.R -Fotocopia del registro único tributario -Examen de ingreso de Salud Ocupacional o Certificado de Aptitud Laboral -Antecedentes judiciales, policía, procuraduría, actitud laboral, RUT -Contrato -Registro presupuestal -Certificado del supervisor -Informes de actividades -Pago de seguridad social (Salud, pensión. -Cuenta por pagar (Anexo)	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.11.01	CONTRATO DE OBRA -Estudio de necesidades -Certificado de disponibilidad presupuestal -Formato de verificación de oferentes	2	18			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 14 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.01	base de datos -Invitación a ofertar -Invitación a cotizar -Hoja de vida del contratista, antecedentes y experiencia laboral -Formato de selección de propuesta -Constancia -Notificación personal -Contrato -Registro presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza de seguros -Designación de supervisor -Acta de inicio -Acta de entrega de anticipo -Acta de comité de obra -Comprobante de egreso -Orden de pago -Acta de modificación-Acta de comité de obra -Presupuesto adición al contrato -Acta aprobación de adición presupuestal -Informe de supervisión -Certificado de disponibilidad	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 15 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.11.01	-Modificatorios -Registro presupuestal -Póliza seguro de cumplimiento -Póliza responsabilidad civil -DIAN -Aportes a seguridad social -Informe de supervisor -Acta recibo final -Comprobante de egreso -Orden de pago -Informe final del supervisor -Certificación recursos físicos -Acta final -Acta de liquidación -Comprobante de egreso -Orden de pago -Anexos: (Licencia de construcción, Formulario de enmarcación, Planos, Plan manejo ambiental, Registros fotográficos)	2	18			X		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
100.12	CONVENIOS							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 16 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.12.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS -Solicitud de convenio, cuando aplique -Minuta del Convenio -Documentos de existencia y representación legal, cuando aplique -Pólizas, cuando aplique -Evaluación de convenio, cuando aplique. -Comprobante de Pago o contraprestación, cuando aplique. -Solicitud de renovación o terminación del convenio -Informes de ejecución de convenios.	2	18			X		Por cada vigencia se dejará un convenio para transferir al Archivo Histórico.
100.26	INFORMES							
100.26.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL -Solicitud -Informe	2	18			X		Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, cumplido los (2) años en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de (8) años, cumplido este tiempo se D para la conservación permanente de ambos soportes, Circular externa 003 de 2015, #5 A.G.N

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
 SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 17 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.16	DERECHOS DE PETICIÓN -Derecho de petición -Peticiones -Quejas -Reclamos -Sugerencias -Solicitudes -Comunicaciones de respuestas	2	18			X		Por cada vigencia se dejará un convenio para transferir al Archivo Histórico.
100.28	INVENTARIOS							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL -Acta de entrega de documentos	2	3			X		El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
100.50	TUTELA -Notificación Judicial -Contestación -Resolución o documentos de cumplimiento -Fallo -Impugnación	2	20		X			En concordancia al artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos. Son de eliminación porque son acciones constitucionales que tienen en su fallo una determinación concreta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 18 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.36	PROCESOS							
100.36.03	PROCESOS JUDICIAL -Comunicado -Acciones -Acto de indagación Preliminar -Pruebas -Pliego de cargos -Notificaciones -Descargos -Alegatos -Fallo	3	17		X			Cumplido (3) años en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de (17) años, cumplido este tiempo se procede a la E de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, Acuerdo 046 de 2000 A.G.N, Código de Procedimiento Civil Art.86, 24/ Ley 137 de 1994,/Ley 24 de 1992/ Decreto 2591 de 1991/Decreto 306 de 1992/Art 86,88 de Constitución Política de Colombia/Art.67 del decreto 472 de 1998.
100.36.01	PROCESO ADMINISTRATIVO -Demanda -Notificaciones -Alegatos -Fallos -Actas de conciliaciones o compromisos -Sentencia -Recursos (Anexos)	2	20	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; dado al valor que representan para la entidad, los procesos administrativos se transfieren a CT.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GDE)
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA/JURÍDICA

CODIGO: 100

HOJA 19 DE 19

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.36.04	PROCESO LABORAL -Demanda -Notificaciones -Pruebas -Alegatos -Fallos -Actas de conciliaciones o compromisos -Sentencia -Interposición de recursos -Anexos	5	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los procesos laborales se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC)

-Control Interno

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC)

SUBPROCESO: CONTROL INTERNO

CODIGO: 100

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.01	ACOMPañAMIENTO Y ASESORIA -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	5			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos relacionados, por medio de un porcentaje de muestreo establecido.
100.02	ACTAS							
100.02.10	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Convocatoria -Acta -Registro de asistencia -Anexos	2	6	X			X	Ordenanza 022 de 1997 Por el cual se crea el Sistema de Control Interno, Constituye parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la Entidad (Ley 594 de 2000 artículo 49) Ley 87 de 1993 Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Artículo 4. Cumplido (2) años en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de (6) años dado; las actas de comité se transfieren a CT.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC)
 SUBPROCESO: CONTROL INTERNO CODIGO: 100

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.02.31	ACTAS DE COMITÉ GERENCIAL -Convocatoria a Comité Gerencial -Acta de Comité Gerencial -Anexos al Acta de Comité Gerencial -Registro de asistencia	3	7		X			Resolución 20494 del 2015, Por la cual se crea el comité Gerencial de la ESE Hospital San Vicente de Arauca. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; se procede como disposición final a la E de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.05	AUDITORIAS							
100.05.02	AUDITORIA INTERNA -Programa de auditoria -Plan de auditoria -Elaboración de listas de verificación -Reunión de apertura -Reunión de balance -Reunión de cierre -Informe de auditoría -Seguimiento a Planes de Mejoramiento por Procesos	5	10		X			Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, cumplido (5) años en el AG se transfieren al AC para un tiempo de retención de (10) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes Ley 87 de 1993 Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Artículo 4.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC) SUBPROCESO: CONTROL INTERNO								
				CODIGO: 100				HOJA 3 DE 5
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.05.01	AUDITORIA EXTERNA -Informe de Auditoria -Plan de Mejoramiento Institucional -Informe de Seguimiento Plan de mejoramiento institucional	2	8		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; se procede como disposición final a la E de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Memorandos - Comunicados - Derechos de peticiones -Peticiones ,Quejas y Reclamos -Registro de Control de PQR. *Notas Internas *Soportes documentales según sea el caso	1	0		X			Dado que los documentos son comunicaciones escritas de carácter interno que se emplean, entre otras, para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión institucional; La regula las normas INCONTEC y Calidad de la institución establecido en el GTD/2: Inst.: 002 Elaboración de documentos; emanada del proceso de gestión documental.
100.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC)

SUBPROCESO: CONTROL INTERNO

CODIGO: 100

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Informe Evaluación Sistema de Control Interno (DAFP) -Informe Auditoria cumplimiento derechos de autor (DAFP) -Informe de evaluación de Control Interno Contable CHIP (Contaduría General de la Nación) -Informe Austeridad del gasto (Contraloría Departamental) -Informe PQR -Informes de gestión oficina -Informe por dependencia -Informe pormenorizado	2	8		X		X	Constituyen parte del Patrimonio Histórico de la Entidad, ya que permite conocer las decisiones de la Entidad Ley 87 de 1993 “Por la cual se establece normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Artículo 4. Cumplido los (2) años en el AG se transfieren al AC para un tiempo de retención de (8) años, cumplido este tiempo se D para la CT de ambos soportes. Circular 003 del 2015 #5 A.G.N.
100.26.16	INFORME DE FOMENTO CULTURAL DE CONTROL Y AUTOEVALUACIÓN -Invitación -Informe -Material utilizado (talleres, folletos) -Evaluación de la capacitación -Lista de asistencia	3	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el AG se generará el procedimiento de transferencia al AC; se procede a la E de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DIRECCIONAMIENTO (ESC)									
SUBPROCESO: CONTROL INTERNO					CODIGO: 100			HOJA 5 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
100.28	INVENTARIOS								
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
100.45	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN — Comunicado de visita de seguimiento — Informe de seguimiento o evaluación — Anexos soportes del seguimiento	2	6			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos relacionados, por medio de un porcentaje de muestreo establecido.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

PROCESO DE APOYO

- Subdirección Administrativa
 - Talento Humano
 - Salud Ocupacional
 - Nomina
 - Financiera
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Costo
 - Facturación
 - .Cartera
 - Auditoria Medica
 - Tesorería
- Compras y Suministro
- Biomédica
- Recursos Físicos
- Ambiental y Complementarios
- Sistema de la Información
- Archivo
- Historias Clínicas/Estadística

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
				CODIGO: 120				HOJA 1 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.39	ACTAS DE MACROCOMITÉ -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8	x				Resolución N° 2.0146 de 2009, Por el cual se crea el Macro comité Administrativo del Hospital San Vicente de Arauca. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.
120.02.42	ACTAS DE REUNIÓN -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		x			Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de las actas, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.07	CIRCULARES							
100.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia *Anexos (según el asunto)	1	0		x			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
				CODIGO: 120				HOJA 2 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.07.02	CIRCULARES NORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia *Anexos (según el asunto)	1	5	x			x	Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central; dado al valor que representan para la entidad, se transfieren a conservación total, dado al valor que representan para la entidad.
100.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
100.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Formatos Institucionales -Guías -Manuales -POA -PAMEC -MECI -Planes de ciudad -Protocolos -Mapa de riesgos -SOGCS	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
100.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
				CODIGO: 120				HOJA 3 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio (Anexos)	2	3		x		x	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
100.26.10	INFORMES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - Acta de reunión - Soporte documental (Anexos)	5	5	x			x	Todos los informes de control interno disciplinario deben ser archivados en su respectivo historial laboral. Se recomienda digitalizar los documentos y renovar el archivo digital.
100.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	3	2			x		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
100.28	INVENTARIO							
100.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	x				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
				CODIGO: 120			HOJA 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.36	PROCESOS							
100.36.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja - Comunicaciones - Notificaciones - Acto de Investigación - Pruebas - Pliego de Cargos - Descargos - Alegatos - Recurso de Apelación - Fallos	5	10		x			Cumplido (5) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central (10) a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 del 2000 Archivo General de la Nación. Constituyen documentos que forman parte de una investigación disciplinaria (Ley 734 del 2002, Código Único Disciplinario) inciso segundo artículo 30 numeral 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 del artículo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO				CODIGO: 120			HOJA 1 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.14	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS - Citación - Circular -Listado de Asistencia *Anexos	1	9	x				Resolución N° 20485 de 2003 Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.
120.02.07	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL -- Citación - Circular -Listado de Asistencia *Anexos	1	9	x				Resolución N° 20436 de 2005 Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control
120.06	CERTIFICACIONES							
120.06.07	CERTIFICADO LABORAL Y PASANTES -Solicitud certificado -Certificación (constancia de sueldo devengados, retiro de cesantías) -Certificación por otros conceptos	1	0		x			Se llevan en medio magnéticos y el físico reposa en la historia laboral de cada funcionario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO								
				CODIGO: 120				HOJA 2 DE 9
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia *Anexos (según el asunto)	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión; se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Derechos de Petición -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Manual de funciones y competencias laborales -POA -Mapa de Riesgos -Tablero de Indicadores	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
120.23	HISTORIA							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO

CODIGO: 120

HOJA 3 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.23.04	HISTORIA LABORAL — Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo — Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo — Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo — Documentos de identificación — Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) — Soportes de Hoja de Vida — Acta de posesión — Pasado Judicial — Certificado de Antecedentes Penales — Certificado de Antecedentes Fiscales — Evaluaciones de Carrera Administrativa — Certificado de Antecedentes Disciplinarios — Declaración de Bienes y Rentas — Certificado de Aptitud Laboral — Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. — Documentos de Situaciones Administrativa — Evaluación del Desempeño	5	75	X			X	Las historias laborales deberán organizarse a coherencia de la circular 04 del 2003 emitida por el Archivo General de la Nación. Son de conservación total por su relevancia y porque poseen valores históricos para la entidad y para la persona a la cual pertenece la Historia Laboral. Para cada unidad documental se llevara la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO APOYO
 SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO

CODIGO: 120

HOJA 4 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.23.04	— Solicitud de Pensión — Certificaciones Laborales — Fotocopias Documentos de Identidad Beneficiarios — Registro Civil de Nacimiento de Beneficiarios — Certificados de No Pensión — Solicitud Liquidación Provisional y Pago de Bono Pensional — Comunicación Aceptación Pago Bono Pensional — Cuotas Partes — Aprobación Cuotas Partes — Resolución de Reconocimiento de Pensión * Solicitud de Sustitución * Certificado de Defunción del Pensionado * Partida de Matrimonio * Certificados de Estudios * Fotocopia Documento (s) de Identidad Beneficiario (s) * Certificado de Pensión * Resolución de Pensión Sustitutiva - Documentos de situaciones administrativas - Soportes de desvinculación.	5	75	X			X	Las historias laborales deberán organizarse a coherencia de la circular 04 del 2003 emitida por el Archivo General de la Nación. Son de conservación total por su relevancia y porque poseen valores históricos para la entidad y para la persona a la cual pertenece la Historia Laboral. Para cada unidad documental se llevara la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO								
				CODIGO: 120				HOJA 6 DE 9
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.29.14	LIBROS DE ACTAS DE POSESIÓN	10	50	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros de actas de posesión se da conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
120.31	MANUALES							
120.31.02	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORLES	5	20	X				Resolución N° 21090 de 2015 Por el cual se adopta el Manual de Funciones del Hospital. Se transfiere al archivo central cinco años pasada su vigencia y son de conservación total por su relevancia administrativa.
120.34	PLANES							
120.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Contenido temático de capacitación PIC -Registro de asistencia	5	0		X			Resolución N° 20484 de 2003 Por medio de la cual se adopta el Programa de capacitación del Hospital. Resolución N° 20282 de 2011 por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores públicos del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO								
				CODIGO: 120				HOJA 7 DE 9
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.34.15	PLAN DE VACACIONES DE PERSONAL	2	3		X			Decreto 1045 de 1978 por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
120.37	PROGRAMAS							
120.37.06	PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA -Nombramiento en Periodo de Prueba -Calificación Periodo de Prueba -Notificación Evaluación -Nombramiento cargos de carrera -Nombramiento de cargo de libre remoción	2	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.37.02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS -Listado de Inscritos -Programa -Informes de Seguimiento al Programa	1	0		X			Resolución N° 20485 de 2003 Por medio de la cual se adopta el programa de bienestar social e intensivos del hospital. Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO APOYO
 SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO

CODIGO: 120

HOJA 8 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.39	PROVISIÓN DE CARGOS -Requerimiento de provisión de cargos -Concurso interno para provisión de cargos -Talleres -Notificación de resultados	2	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / TALENTO HUMANO									
				CODIGO: 120				HOJA 9 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.43	RESOLUCIONES								
120.43.01	RESOLUCIONES DE TALENTO HUMANO -Resoluciones de vacaciones -Resoluciones de comisión de servicios -Resoluciones de licencias no remuneradas -Resoluciones de licencias por maternidad y paternidad -resoluciones de licencias por retiro del servicio -Resoluciones por sanción disciplinaria -Resoluciones de permisos sindicales -Resoluciones de comisión de estudios -Resoluciones de traslados de personal -Resoluciones de liquidación de prestaciones	5	75	x					Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Aunque las resoluciones son firmadas por la Dirección estas reposan en Talento Humano desde allí se procede a la conservación ya que se convierte en un documento de soporte para la historia laboral del funcionario,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.12	ACTAS DE COMITÉ DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES -Citación -Registro de asistencia -Anexos	1	5			X		Resolución N° 20439 de 2015, por la cual se crea el comité de emergencia y desastres del Hospital San Vicente de Arauca. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.	
120.02.35	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO) -Citación -Registro de asistencia -Anexos	1	5			X		Resolución N° 20216 de 2006 por medio de la cual se ha designación del presidente del comité paritario de Salud Ocupacional del Hospital San Vicente de Arauca. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.	
120.02.42	ACTAS DE REUNIÓN -Citación -Registro de asistencia -Anexos	2	6			X		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona, ya que aún algunos tienen un valor administrativo.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	0		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.13	CONVOCATORIAS							
120.13.01	CONVOCATORIA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASO -Resolución de convocatoria para la elección de representante de Comité -Paritario de Salud en el Trabajo-COPASO -Lista de aspirantes inscritos para elección de COPASO -Documentos de divulgación de la lista de candidatos inscritos al comité COPASO -Lista general de votantes y jurados publicada -Comunicación oficial de notificación a los jurados -Acta de instalación de la mesa -Votos	2	5		X			Resolución N° 20194 de 2008, por medio de la cual se hace la designación de representantes por parte de la administración del Hospital San Vicente de Arauca para integrar el comité paritario de Salud Ocupacional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.13.01	-Acta de cierre de la mesa -Acta de escrutinio general -Acto administrativo de conformación del - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASO - Acta de conformación del comité paritario de salud ocupacional- copia	2	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.23	HISTORIAS								
120.23.02	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES -Fotocopia del documento de identidad -Examen de ingreso del funcionario -Concepto de actitud laboral -Examen periodo ocupacional -Ordenes médicas -Evoluciones médicas -Exámenes físicos -Reporte de accidentes de trabajo -Reubicación laboral -Examen de egreso	5	0			X		Las Historias Clínicas Ocupacionales son de absoluto control, dominio y almacenamiento del subproceso, por tanto esta documentación no es entregada en ningún periodo del tiempo al archivo central, la disposición final de estos documentos es establecida e implementada por el subproceso; por tanto son los encargados de realizar eliminación y selección.	
120.26	INFORMES								

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL					CODIGO: 120		HOJA 4 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio (Anexos)	2	10		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de accidentes de trabajo -Informe de registro de ausentismo laboral -Informe de salud ocupacional -Informe de registro de ausentismo laboral	6	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.34	PLANES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL					CODIGO: 120		HOJA 5 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN	5	0		X			Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización, por tanto estos documentos son de eliminación.
120.34.08	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA -Documento de Plan de Emergencia hospitalaria interna y externa -Procedimiento de emergencias interna y externa -Plan interno de emergencias -Plan de evacuación -Procedimiento en caso de: movimiento sísmico, incendio, ataque terrorista, explosiones, conformación. -Reglamento de brigadas de emergencia -Análisis de vulnerabilidad -Reglamento de comité hospitalaria de emergencia.	5	0		X			Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.
120.37	PROGRAMAS							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL					CODIGO: 120		HOJA 6 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.37.14	PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL -Panorama de Factores de Riesgos -Documentos de factores de riesgo -Análisis de trabajo seguro -Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo -Lista de chequeo	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.37.09	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL -Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.	2	0		X			
120.37.12	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD -Programa de ausentismo laboral -Programa de radiaciones Ionizantes -Programa gestión del riegos físico -Programa de manejo seguro de sustancias químicas	3	0		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL

CODIGO: 120

HOJA 7 DE 8

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.37.13	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -Matriz de peligros -Programa de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo -Cronograma de actividades con ARL -Documento de aprobación del Programa de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo -Documento de divulgación del plan de trabajo de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo -Documento convocado a las actividades del Programa de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo -Acta de reunión COPASST -Informe de actividades de Ejecución de la ARL -Plan de trabajo -Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo -Investigación y análisis del accidente -Documento de inspecciones -Documento de compromiso u oficialización del hallazgo --Registro único de reporte de accidentes de trabajos -Programas de vigilancia epidemiológica	3	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO / SALUD OCUPACIONAL						CODIGO: 120		HOJA 8 DE 8	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.41	REGISTROS								
120.41.41	REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO -FURAT -Informe Único de Accidente de Trabajo -Epicrisis -Formato de Investigación de Accidente de Trabajo -Incapacidades, formulas médicas, etc.	25	0		X				Los registros de accidentes de trabajo son de absoluto control, dominio y almacenamiento del subproceso, por tanto esta documentación no es entregada en ningún periodo del tiempo al archivo central, la disposición final de estos documentos es establecida e implementada por el subproceso; por tanto son los encargados de realizar eliminación y depuración de los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / NOMINA								
				CODIGO: 120			HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.35.01	PLANILLAS POR GRUPOS -Planilla administrativo -Planilla asistencial -Planilla supernumerario -Planilla pasantes	5	15	X			X	Los documentos y los soportes de esta serie documental, se conservaran ya que una vez se efectúe el pago respectivo, de allí pasan al archivo central. Así mismo se sugiere conservarse e medio magnético como apoyo continuo de las actividades propias del proceso.
120.26	INFORMES							
120.26.14	INFORME DE ENTIDADES DE APORTES Y AHORROS	2	4	X			X	Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 1437 de 2011 Art. 52. Esta serie corresponde al informe anual y es de carácter administrativo, legal y de seguimiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
120.26.13	INFORME DE EMBARGOS	2	4	X			X	
120.26.02	INFORME A ENTIDADES DE PRESTAMO (Son diferentes entidades a las cuales se le han solicitado prestamos)	2	4	X			X	
120.26.08	INFORME DE CESANTIAS POR FONDOS	2	4	X			X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO / NOMINA				CODIGO: 120			HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.30	LIQUIDACIONES							
120.30.01	AUTOLIQUIDACIÓN MENSUAL DE APORTES -Salud -Pensión -ARL -Parafiscales	2	10			X	X	Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000 Art. 84; Ley 791 de 2002 Art. 8. Esta serie es de carácter administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo, se procede a su selección de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Hospital.
120.42	REPORTES							
120.42.01	REPORTE DE PLANILLA ELECTRONICA PARA AUTOLOQUIDACION DE APORTES (Por fondos) -Salud -Pensión -ARL -Parafiscales	2	10			X	X	Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000 Art. 84; Ley 791 de 2002 Art. 8. Esta serie es de carácter administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención se procede a su selección de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Hospital.
120.33	NOVEDADES DE PERSONAL	2	5		X			Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000 Art. 84; Ley 791 de 2002 Art. 8. Esta serie es de carácter administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo se procede a su eliminación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FINANCIERA						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.42	ACTAS DE REUNIÓN -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de las actas, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.06	CERTIFICACIONES								
120.06.06	CERTIFICADO FINANCIERO -Solicitud certificado -Relación del consulado de certificados expedidos	1	3			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo central, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia (Anexos)	1	0		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.09	COMUNICADOS OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FINANCIERA						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 3
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26	INFORMES							
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe Programa de financiamiento fiscal y financiero -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio (Anexos)	2	10		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
120.28	INVENTARIOS							
120.08.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.34	PLANES							
120.34.16	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) -Resultados del POA -Plan de mejoramiento -Mapa de riesgos -Tablero de indicadores	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FINANCIERA

CODIGO: 120

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41	REGISTROS							
120.41.61	REGISTROS DE REPORTE DE ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERA VIRTUAL -Reporte del sistema de información -Contraloría departamental -Formato Ministerio de salud	5	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE /CONTABILIDAD					CODIGO: 120			HOJA 1 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.34	ACTAS DE COMITÉ NIIF -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8	x				Resolución N° 2.0565 de 2015, por medio de la cual se aprueba el comité NIIF para la implementación Internacionales de Información Financiera (NIIF) para la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Arauca E.S.E	
120.02.44	ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		x			Resolución N° 20665 de 2007, por medio de la cual se crea y organiza el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable en el hospital. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.10	CONCEPTOS								

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE /CONTABILIDAD					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.10.01	CONCEPTOS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y/O CONTABLES -Solicitud del concepto -Conceptos técnicos	2	3	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los conceptos se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de renovación del archivo digital.
120.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS -Declaración de Retención en la Fuente -Declaración del IVA -Declaración de Renta -Declaración de Ingresos y patrimonio -Medio magnético	2	23	X			X	Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones
120.17	ESTADOS FINANCIEROS -Balance de Prueba 001 -Balance General 002 -Estado de Resultado 003	2	8	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los estados financieros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE /CONTABILIDAD					CODIGO: 120		HOJA 3 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	3	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
120.26	INFORMES							
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Contaduría General de la Nación -Ministerio de Protección Social -Superintendencia Nacional de Salud -Contraloría departamental -Ministerio de Hacienda y Crédito Público -Comunicado remisorio -Anexos	2	8		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE /CONTABILIDAD					CODIGO: 120		HOJA 4 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe -Anexos	1	0		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE /CONTABILIDAD

CODIGO: 120

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.29	LIBROS							
120.29.13	LIBROS CONTABLES - Libro Diario - Libro Diario Mayor Y Balance - Libro de Inventario y Balance	3	25	X				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros contables se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: PRESUPUESTO								
				CODIGO: 120			HOJA 1 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.25	ACTAS DE COMITÉ DE PRESUPUESTO -Acta -Notificación (Anexos)	3	2		X			Resolución N° 20438 de 2015, Por medio de la cual se crea el comité de presupuesto del Hospital San Vicente de Arauca. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.
120.06	CERTIFICACIONES							
120.06.04	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL -Solicitud certificado -Certificado de Registro presupuestal -Relación del consulado de certificados expedidos	1	3			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: PRESUPUESTO								
				CODIGO: 120				HOJA 2 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.26	INFORMES							
120.26.12	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL -Informe del Presupuesto de Gastos e Ingresos -Soportes documentales de Ingresos y Egresos -Acuerdo adición -Acuerdos de reducción -Acuerdo de traslados	1	9	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los informes de ejecución presupuestal se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
120.28	INVENTARIOS							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO APOYO
 SUBPROCESO: PRESUPUESTO

CODIGO: 120

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.29	LIBROS							
120.29.06	LIBRO DE RADICADO DE DISPONIBILIDAD	2	20	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros de radicado de disponibilidad se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: PRESUPUESTO								
				CODIGO: 120			HOJA 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41	REGISTROS							
120.41.10	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -Soporte documental	5	12		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD / COSTO					CODIGO: 120		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -POA -Mapa de Riesgos -Tablero de Indicadores -Servicio de evento no conforme -Procedimientos *Procedimientos para el cálculo de costos	1	5		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
120.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD / COSTO					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.22	INFORME GENERAL DE RENTABILIDAD DE COSTOS FACTURADOS -Informe -Anexos	4	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gastos y costos para el PSFF -Oficio remitatorio del informe -Soportes documentales del informe	1	15		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD / COSTO					CODIGO: 120			HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.28	INVENTARIOS								
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X					El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda; de igual modo se estipula que deben tener copia del inventario de ambos archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FACTURACIÓN					CODIGO: 120		HOJA 1 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.19	ACTAS DE CÓMITE DE FACTURACIÓN	2	8		X			Una vez cumplido el periodo de retención, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.02.26	ACTAS DE CÓMITE DE SANEAMIENTOS	2	8		X			
120.06	CERTIFICACIONES							
120.06.05	CERTIFICADO DE SERVICIOS	5	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.06.01	CERTIFICADO DE FACTURACIÓN -Solicitud certificado	3	0		X			
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la selección de los documentos, dado a que unos aún tienen valor y otros pierde el valor administrativo que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FACTURACIÓN					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.14	CUENTAS DE COBRO							
120.14.01	CUENTA DE COBRO POR SERVICIOS A TERCEROS -Cuenta de Cobro por Venta de Servicios de Salud -Cuentas por cobrar -Comunicación Cuenta de Cobro -Listado de relación de facturas -Anexos (Estado magnético y papel)	5	5		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicados - Memorandos	1	3	X				Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	3	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FACTURACIÓN					CODIGO: 120		HOJA 3 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.20	FACTURAS							
120.20.02	FACTURAS DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD -Reporte de admisión -Factura -Soportes documentales (copias de autorizaciones) -Facturas SOAT -Documento del paciente -Documento del conductor -Documentos del vehículo -Copia pase del conductor -Copia de póliza del SOAT -Informe del accidente y denuncia -Copia FURIPS -Copia de la factura de material de osteosíntesis.	5	5		x			Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.
120.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FACTURACIÓN					CODIGO: 120		HOJA 4 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe al ministerio de hacienda -Informe a la contraloría -Informe a la entidad solicitante -Comunicado remisorio -Anexos	2	8		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe mensual -Informe anual -Anexos	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	6	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.28.09	INVENTARIO POR EMPRESAS	2	8				X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / FACTURACIÓN

CODIGO: 120

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41	REGISTROS							
120.41.38	REGISTRO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE FACTURAS -Soporte documental	4	1			X		Los registros de solicitud de modificación de facturas se archivan junto con las facturas correspondientes, por tanto tienen el mismo manejo que las facturas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.02	ACTA DE CRUCE DE CARTERA -Movimiento de facturas -Saldos -Soportes magnéticos (Digital)	5	20			x		Decreto 2353 de 2015 Por la cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, se crea el sistema de afiliación transaccional y se define los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo de derecho.	
120.02.16	ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	10			x		Seleccionar uno de cada 10 estados de cartera de los principales facturadores, para transferir al archivo Histórico. La selección de estados de cartera está sujeta al saneamiento contable de la misma.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		x			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES - Comunicado - Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registro de asistencia -POA -Plan de mejoramiento -Protocolos -Servicio no conforme	5	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
120.26	INFORMES							
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe al Ministerio de Salud 2193 -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio -Anexos	2	10			x		Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA					CODIGO: 120		HOJA 3 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Informe de indicadores -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	3			x		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	2	3	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.41	REGISTROS							
120.41.55	REGISTROS DE CARTERA REGIMEN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Nota debito (Sistematizado)	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA

CODIGO: 120

HOJA 4 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.55	-Nota crédito (Sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruce de cartera -SalDOS cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.41.46	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN ASEGURADORAS -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -SalDOS cartera vs contabilidad	5	15			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA

CODIGO: 120

HOJA 5 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.47	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN CONTRIBUTIVO -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.41.48	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN ESPÉCIAL -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja	5	15			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA								
				CODIGO: 120				HOJA 6 DE 9
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.48	-Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.41.49	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN FOSYGA -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA

CODIGO: 120

HOJA 7 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.50	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN IPS (Institución Prestadora de Servicio) PUBLICAS Y PRIVADAS -Copia de radicación de cuenta de cobro - Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.41.51	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN MEDICINA PREPAGADA -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas débito y Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se	5	15			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA					CODIGO: 120		HOJA 8 DE 9	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.51	imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.41.52	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN PARTICULAR -Pagare -Soportes -Procedimientos administrativos -Recibo de caja -Cobro coactivo	5	15			X		
120.41.53	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN SUBSIDIADO -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / CARTERA

CODIGO: 120

HOJA 9 DE 9

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.54	REGISTROS DE CARTERA RÉGIMEN SUBSIDIADO A LA OFERTA -Copia de radicación de cuenta de cobro -Copia de notificación de glosas -Copia de respuestas glosas -Notas debito (sistematizado) -Nota crédito (sistematizado) -Recibo de caja -Relación de facturas a descargar -Estado de cartera (cuando es necesario se imprime) -Cobros persuasivos -Actas de cruces de cartera -Saldos cartera vs contabilidad	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos. Los registros de cartera que son entregados a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

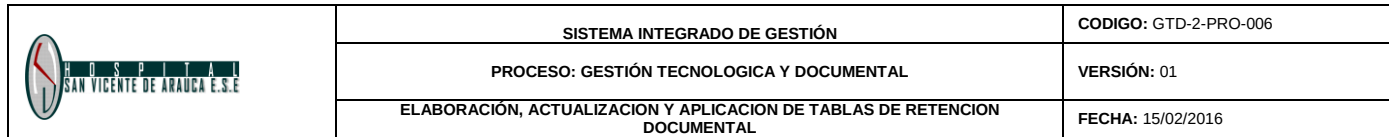
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / AUDITORIA MEDICA						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.18	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN -Comunicado -Acta de conciliación de la glosa -Anexos	3	11		X			Ley N° 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / AUDITORIA MEDICA					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.21	GLOSAS -Comunicado remitatorio -Reporte de trámite de objeción -Comunicado de cartera -Reporte de recepción de objeciones -Comunicado a empresas -Glosa de la Empresa -Guías -Anexos	20	0		X			Dada a la naturaleza de los documentos estos son almacenados hasta la corrección y cancelación de la cuenta correspondiente, por tanto esta documentación no es entregada al archivo central, el subproceso es el encargado de realizar eliminación y depuración de los mismos.
120.26	INFORMES							
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitatorio del informe -Soportes documentales del informe	1	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / AUDITORIA MEDICA						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.28	INVENTARIOS								
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda; de igual modo se estipula que deben tener copia del inventario ambos archivos.



CODIGO: 120

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.04	ARQUEO DE CAJA -Reporte de arqueo generado por el sistema -Registro de arqueo de caja	2	8			X	X	Los arqueos de caja son generados por el sistema, estos documentos son de consulta en cualquier periodo del tiempo. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	CERTIFICACIONES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / TESORERIA					CODIGO: 120		HOJA 2 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.09.02	CERTIFICADO DE PAGO -Solicitud certificado -Certificado	3	7			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.08	COMPROBANTES							
120.08.01	COMPROBANTES DE EGRESO -Formato Comprobante de Egreso -Documentos de Orden de Pago -Nota de Contabilidad	3	19			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.08.02	COMPROBANTES DE INGRESO -Registro Recibo de Caja -Boletín Diario de Caja -Comprobantes de Consignación -Boletín Diario de Estampillas -Comprobantes de Nota Crédito -Arqueo de Efectivo y Cheque -Comunicaciones de Ingreso de Impuestos	3	19			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / TESORERIA					CODIGO: 120		HOJA 3 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Indicadores -POA -Procesos y procedimientos -Protocolos -Mapa de riesgos	3	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
120.26	INFORMES							
120.26.09	INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS -Reporte del Libro Diario de Bancos del periodo correspondiente -Extractos Bancarios	3	21			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitario del informe -Soportes documentales del informe	1	0		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / TESORERÍA

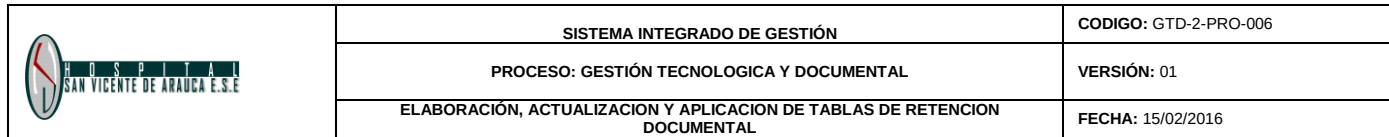
CODIGO: 120

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.21	INFORMES DE TESORERÍA -Informe anual a la contraloría -Informe mensual de egresos -Informe mensual de ingresos -Informe mensual de estados de tesorería	5	20		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe al ministerio de hacienda -Informe a la contraloría -Informe a la entidad solicitante -Comunicado remisorio -Anexos	2	8		X		X	
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE / TESORERIA						CODIGO: 120		HOJA 5 DE 5	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.29	LIBROS								
120.29.22	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	3	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.	
120.34	PLANES								
120.34.02	PLAN ANUAL DE CAJA -Solicitud -Transferencias -PAC	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	



PROCESO APOYO

CODIGO: 120

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.06.03	CERTIFICADO DE PLAN DE COMPRA -Necesidades -Cotizaciones	8	12	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, los certificados se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.26	INFORMES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / COMPRAS Y SUMINISTROS					CODIGO: 120		HOJA 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio -Anexos	2	10		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.28.01	INVENTARIO DE BIENES -Estudio previos de caracterización técnica y jurídica de los predios. -Ofrecimiento del inmueble -Escritura -Matricula Inmobiliaria -Planos -Paz y salvos	2	19	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / COMPRAS Y SUMINISTROS					CODIGO: 120		HOJA 4 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.28.01	-Póliza de seguros -Ficha catastral -Avalúo -Pagos de impuestos prediales -Informe de seguimiento al precio -Informe final	2	19	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.34.05	PLAN DE COMPRAS -Modificación al Plan -Seguimiento al Plan	3	10			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial del plan de necesidades, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.41	REGISTROS							
120.41.26	REGISTRO DE PAZ Y SALVO DE ALMACEN	6	10	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, los registros de paz y salvo de almacén se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / COMPRAS Y SUMINISTROS					CODIGO: 120		HOJA 5 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.25	REGISTRO DE ORDENES DE SERVICIO -Solicitud de necesidad del área -Propuesta de los servicios de los oferentes -Cuadro comparativo -Conceptos -Certificado de Disponibilidad Presupuestal Orden de servicio -Registro presupuestal -Acta modificatoria	2	8			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial del plan de necesidades, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
120.41.24	REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA — Requerimiento Justificado o necesidad del proceso — cotización de los productos — cotización — Cuadro comparativo de cotizaciones — Concepto técnico Certificado de disponibilidad presupuestal — Orden de compra — Registro presupuestal — Acta modificatoria si se amerita	2	8			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / COMPRAS Y SUMINISTROS					CODIGO: 120		HOJA 6 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.44	SALIDAS DE ALMACEN — Documento Justificación de Salida o Baja — Comprobante de Salida de Bienes — Documentos de Traslado de Bienes — Resolución de Baja de Elementos Devolutivos	2	3	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, las salidas de almacén se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / COMPRAS Y SUMINISTROS					CODIGO: 120			HOJA 7 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.49	TITULOS								
120.49.01	TITULOS DE PROPIEDAD DE INMUEBLES -Escritura pública -Recibos de pago de impuestos -Certificados de tradición -Otros	2	10	X				X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los títulos de propiedad de inmuebles se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / BIOMÉDICA						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.23	ACTAS DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO -Convocatoria -Acta -Anexos (Físicos)	5	15			X		Resolución N° 20700 de 2016 Por la cual se adopta el Plan de Mantenimiento Hospitalario del Hospital San Vicente de Arauca para la vigencia 2016, se procede a la selección de los documentos	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.24	HOJA DE VIDA DE QUIPOS								
120.24.01	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMEDICOS -Programación de Mantenimiento -Hoja de vida de Equipos -Documentos técnicos de soportes (manuales de funcionamiento) -Registro de control -Registro de capacitación -Guía de manejo rápido -Fichas de seguridad -Reporte de mantenimiento	5	10		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos empiezan hacer parte del archivo de gestión del sub proceso, una vez los equipos son dados de baja. Una vez cumplido el periodo de retención se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / BIOMÉDICA						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.26	INFORMES								
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitatorio del informe -Soportes documentales del informe	1	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
120.27.10	INSTRUMENTO DE CONTROL METROLÓGICO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS -Programa de calibración -Cronograma de control metrológico -Informe de control metrológico -Estado de calibración -Documento control de calibraciones -Informe mensual de control metrológico	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.28	INVENTARIOS								
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / BIOMÉDICA						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.37	PROGRAMAS								
120.37.08	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE BIOMÉDICA -Verificación de temperatura de nevera de medicamentos -Informe de procesos verificados	5	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.37.10	PROGRAMA DE TECNO-VIGILANCIA -Eventos adversos -Solicitud -Anexos -Registros relacionados	5	0		X				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / RECURSOS FÍSICOS						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.13	ACTAS DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Por medio del cual se ordena la creación de un comité, para la recuperación, destrucción y enajenación de algunos bienes, el destino y baja definitiva de bienes inservibles no utilizados por el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.	
120.06	CERTIFICACIONES -Solicitud -Documentos requeridos -Certificación	8	10			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos relacionados, por medio de un porcentaje de muestreo establecido.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / RECURSOS FÍSICOS						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.23	HISTORIAS							
120.23.03	HISTORIA DE EQUIPOS INDUSTRIALES -Hoja de vida -Garantía de Equipos -Acta de entrega de equipos industriales -Reporte de mantenimiento preventivo -Reporte de mantenimiento correctivo -Copia de la factura de compra -Certificado de importación de la DIAN, cuando aplique.	8	25	X			X	La historia de los equipos industriales hará parte del archivo central una vez el equipo sea dado de baja; por tanto el periodo de tiempo de retención está sujeto a la vida útil del equipo.
120.26	INFORMES							
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitario del informe -Soportes documentales del informe	1	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / RECURSOS FÍSICOS						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.08	INVENTARIOS								
120.08.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.	
120.41	REGISTROS								
120.41.34	REGISTRO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO -Solicitud de mantenimiento -Soporte documental -Anexos	8	10	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los registros de reporte de mantenimiento se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / RECURSOS FÍSICOS

CODIGO: 120

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.41.09	REGISTRO DE CUADRO DE TURNO DE CONDUCTORES -Soporte documental -Anexos	8	10	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los registro de cuadro de turno de conductores se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / AMBIENTAL Y COMPLEMENTARIOS						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.09	ACTAS DE COMITÉ AMBIENTAL -Comunicado -Acta de conciliación de la glosa -Anexos	3	11		X			Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de las actas, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.26	INFORMES							
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisario -Anexos	2	10		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / AMBIENTAL Y COMPLEMENTARIOS						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
120.34	PLANES							
120.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Contenido temático de capacitación -Registro de asistencia -Registro de evaluación	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / AMBIENTAL Y COMPLEMENTARIOS						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 4
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.34.10	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS PGIRH -Plan -Informe de Generación de Residuos	2	2		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.41	REGISTROS							
120.41.60	REGISTROS DE GESTIÓN AMBIENTAL AUDITORIA EXTERNA -Planes de mejoramiento	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.41.27	REGISTRO DE PESAJE DE RESIDUOS HOSPITALARIOS -Formato de Pesaje RH1	1	5		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL / AMBIENTAL Y COMPLEMENTARIOS						CODIGO: 120		HOJA 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.45	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN								
120.45.01	SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIO -Formato de seguimiento de segregación de residuos -Formato de seguimiento limpieza y desinfección de áreas -Formato de almacenamiento de residuos peligrosos -Planes de mejoramiento -Registro de cambio de guardias	1	0		X				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.13	ACTAS DE BAJA DE BIENES -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	2	10			X	X	Resolución N° 20522 de 2013, por medio del cual se ordena la creación de un comité, para la recuperación, destrucción y enajenación de algunos bienes, el destino y baja definitiva de bienes inservibles no utilizados por el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.24	HOJA DE VIDA EQUIPOS								

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 3
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.24.03	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE SISTEMAS -Programación de Mantenimiento -Hoja de vida del equipo -Documentos técnicos de soporte -Registro de mantenimiento -Guías de manejo	1	0		X			Las hojas de vida de equipos de sistemas son de absoluto control, dominio y almacenamiento del subproceso, por tanto esta documentación no es entregada en ningún periodo del tiempo al archivo central.
120.26	INFORMES							
120.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120.27.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL EN SISTEMAS -Copia de seguridad de los Sistemas de Información Electrónicos -Copia de seguridad del servidor	1	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.28	INVENTARIOS								
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda; de igual modo se estipula que deben tener copia del inventario ambos archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 6
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS							
120.02.11	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA -Convocatoria -Registro de asistencia -Soporte documental -Acta -Anexos	2	18	X			X	E Ley 594 del 2000, Decreto 2578 de 2012 Art.14, 15, y 16, se creó con la resolución 2.1110 de 2004 y se modificó con la Resolución 20263 del 2013 del Hospital. Este expediente es conservación total porque contiene las decisiones y directrices en materia archivística que se han dado en el hospital.
120.07	CIRCULARES							
120.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos (según el asunto)	1	0		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -POA -Mapa de Riesgos -Tablero de Indicadores -Plan de mejoramiento	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO						CODIGO: 120		HOJA 2 DE 6
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.26	INFORMES							
120.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe al Consejo Departamental de Archivos. -Remisorio de envío -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio (Anexos)	2	8		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
120.06.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe (Magnético y papel)	2	8		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120.27.08	INSTRUMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL -Entrega de documentos en ronda -Registros de mensajería Externa -Estadísticas mensuales -Devolución de mensajería	2	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO						CODIGO: 120		HOJA 3 DE 6
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.27.08	-Planilla de control para entrega de mensajería interna -Planilla de control para entrega de comunicaciones a otras Entidades -Radicación correspondencia externa -Radicación de correspondencia interna -Préstamo de documentos	2	5		X			documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				Son de conservación porque los inventarios describen la documentación existente, en el archivo central y se convierte en un instrumento de recuperación de este material documental.
120.34	PLANES							
120.34.14	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL -Plan de transferencia documental -Instructivo de preparación física de la documentación objeto de transferencia. -Cronograma de transferencia documentales primarias por proceso.	2	5			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO					CODIGO: 120		HOJA 4 DE 6	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.34.14	-Registro de asistencia de la socialización del plan. -Acta de Entrega de las Transferencias	2	5			X		Se procede a la conservación parcial de los documentos en el archivo central se procederá a su depuración.
120.34.11	PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO -Plan -Seguimientos -Soportes	2	8		X			Esta serie es de carácter dispositivo, administrativo y de seguimiento. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Hospital.
120.37	PROGRAMAS							
120.37.11	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL -Procedimiento de producción, recepción, distribución y trámite de correspondencia. -Instructivo organización de documentos -Procedimiento organización fondos acumulados -Procedimiento consulta de documentos -Procedimiento transferencias documental -Registro de asistencia en la socialización a los procesos productores de documentos -Registro de verificación de aplicación de la TRD en los archivos de gestión para conocer los avances en su organización -Informe de avance en la organización de	5	15		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO APOYO								
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO					CODIGO: 120		HOJA 5 DE 6	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.37.11	Fondos acumulados. -Registros de Control de Préstamos y Consulta de Documentos en Archivo Central -Registro de Control de la Correspondencia.	5	15		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan
120.47	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -Tabla de retención documental por proceso productor de debidamente aprobada. -Ultima estructura orgánica del hospital y disposiciones que la soportan -Organigrama vigente del Hospital Legislación y normas que indican las funciones, en la creación y conservación de documentos. -Acta de comité de archivo avalando las TRD, únicamente para la primera versión. -Documento del consejo departamental de archivo donde conste la aprobación de las TRD de la Institución. -Resolución del hospital adoptando las TRD -Registro sobre socialización y despliegue de las TRD hacia los procesos. -Ajuste y Actualización de las TRD, con los respectivos documentos que avalen y aprueben dichos cambios.	5	20	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, las tablas de retención documental se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO APOYO
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ARCHIVO

CODIGO: 120

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.48	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -Tabla de Valoración Documental diligenciada de acuerdo con los diferentes cambios estructurales de la institución y procesos productoras en formato normalizados. -Estructuras reconstruidas y organigramas para cada etapa de vida institucional, con sus fuentes respectivas. -Cuadro de clasificación documental para cada etapa identificada. -Inventarios documentales impresos y en CD.	5	20	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, las tablas de valoración documental se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO APOYO									
SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ESTADÍSTICA						CODIGO: 120		HOJA 1 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
120.02	ACTAS								
120.02.21	ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS — Convocatoria — Acta — Lista de asistencia — Anexos	2	18			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.	
120.07	CIRCULARES								
120.07.07	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	3		X			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	
120.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	1	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ESTADÍSTICA

CODIGO: 120

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.23	HISTORIAS							
120.23.01	HISTORIAS CLÍNICAS -Epicrisis -Identificación del paciente -Signos vitales -Control de líquidos -Hojas especiales (neurología, signos vitales) -Historia clínica de ingreso -Atención obstétrica, prenatal, atención de parto) -Atención infantil y preescolar -Atención de urgencias -Evolución -Ordenes médicas -Notas de enfermería -Registro de vena punción -Registro de transfusión sanguíneo -Informes de laboratorio	5	15			X	X	Son de selección según criterios epidemiológicos por enfermedades de interés de salud pública, historias clínicas con diagnósticos de enfermedades poco relevantes; algunas historias con diagnóstico de interés académico o investigativo cuando sean solicitado por equipos de investigación; los documentos restantes son depurados según corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ESTADÍSTICA

CODIGO: 120

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.23.01	-Reportes de imagenología (lectura TAC, RX, Tomografía, Ecografía, BACAT, Eco, Dopler, Eco fetal, Dopler Carotideo, Biopsia). -Informe Quirúrgico -Hoja de anestesia -Anotaciones de enfermería en quirófano -Registro de historia clínica, instrumentación quirúrgica -Partograma -Registro de Uci -Registro de Ucin -Lista de chequeo entrega de turno Ucin -Registro de remisiones -Fétil farmacéutico -Hoja de Gastos							Son de selección según criterios epidemiológicos por enfermedades de interés de salud pública, historias clínicas con diagnósticos de enfermedades poco relevantes; algunas historias con diagnóstico de interés académico o investigativo cuando sean solicitado por equipos de investigación; los documentos restantes son depurados según corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL / ESTADÍSTICA

CODIGO: 120

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
120.28	INVENTARIOS							
120.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X			X	El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda; de igual modo se estipula que deben tener copia del inventario ambos archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

PROCESO MISIONAL

- Subdirección científica
- Departamento de enfermería
 - Urgencias
- Consulta Externa
 - Oncología
 - Uci Adultos
 - Uci Intermedios
 - Uci Neonatos
- Programa Canguro
 - Quirófano
 - Esterilización
- Ginecobstetricia
 - IAMI y AEPI
 - Adultos
 - Pediatría
- Traslado Asistencial
- Laboratorio Clínico
 - Imagenología
 - Patología
 - Farmacia
- Banco de sangre
- Servicio Transfuncional
 - Rehabilitación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA				CODIGO: 120		HOJA 1 DE 4		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.47	ACTAS COMITÉ DE CIENTIFICO ASISTENCIAL -Soporte documental -Anexos	2	0		X			Resolución N° 21202 de 2008 Por la cual se crea el Comité Científico Asistencial, del Hospital San Vicente de Arauca.
110.07	CIRCULARES							
110.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia -Anexos	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a dado a la pérdida de valor que presentan.
110.06	CERTIFICACIONES							
110.06.10	CERTIFICADOS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS -Solicitud de certificación -Certificado -Remisorio	1	0		X			Estos documentos no se archiva por tanto las copias generadas son eliminadas en el archivo de gestión una vez cumplido el periodo de tiempo establecido

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA								
			CODIGO: 120			HOJA 2 DE 4		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.06.09	CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS -Solicitud de certificación -Certificado -Remisorio	1	0		X			Estos documentos no se archiva por tanto las copias generadas son eliminadas en el archivo de gestión una vez cumplido el periodo de tiempo establecido
110.06.08	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN -Solicitud de certificación -Certificado -Remisorio	1	0		X			
110.06.11	CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE RURAL -Solicitud de certificación -Certificado -Remisorio	1	0		X			
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA				CODIGO: 120		HOJA 3 DE 4		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.26	INFORMES							
110.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio (Anexos)	2	3		x		x	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no genera un archivo en soporte de papel. Circular externa 003 del 2015.
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	3	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.17	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA								
				CODIGO: 120			HOJA 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.57	REGISTRO DE CUADRO DE TURNOS -Soporte documental -Anexos	3	18			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial del plan de necesidades, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.41.08	REGISTRO DE CUADRO DE DISPONIBILIDADES -Soporte documental -Anexos	3	4		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CODIGO: 110 HOJA 1 DE 5								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.30	ACTAS DE COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL (Procesos Misionales) -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Resolución N° 20688 de 2015 Por la cual se crea el Comité Docente Asistencial, del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
110.02.33	ACTAS DE COMITÉ MEDICO CIENTÍFICO (Procesos Misionales) -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central; se procede como disposición final a la conservación total de las actas, dado al valor que presentan.
110.02.08	ACTAS DE COMITÉ BIOÉTICA ASISTENCIAL (Procesos Misionales) -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central; se procede como disposición final a la conservación total de las actas, dado al valor que presentan.
110.02.21	ACTAS DE COMITÉ HISTORIA CLÍNICA (Procesos Misionales) -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Resolución N° 20160 de 2009 Por la cual se derogan las resoluciones N° 089 de 1993, n. 2.0383 de 2003 y a su vez se crea el nuevo Comité Historias Clínicas, del Hospital San Vicente ese.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CODIGO: 110 HOJA 2 DE 5								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02.15	ACTAS DE COMITÉ DE BUEN GOBIERNO (Procesos Misionales) -Convocatoria al comité -Formato de acta -Anexos o soportes	4	8	X			X	Resolución N° 20287 de 2011 Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Buen Gobierno del Hospital San Vicente.
110.07	CIRCULARES NORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia (Anexos)	1	5	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central; dado al valor que representan para la entidad, se transfieren a conservación total, dado al valor que representan para la entidad.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CODIGO: 110 HOJA 3 DE 5								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Formación continua (Procesos Misionales) -Morbilidad Materna Extrema -Solicitud Informe de Gestión -Indicadores de Gestión	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26.20	INFORMES DE SUPERVISIÓN -Solicitud de la información -Anexos	2	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado al valor que presente.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Poa -Plan de mejoramiento -Eventos Adversos -Productos no conformes -Protocolo Ético y Meci	3	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.34	PLANES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO APOYO

SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CODIGO: 110

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Contenido temático de capacitación PIC -Registro de asistencia	4	0		X			Resolución 20484 de 2003 Por medio de la cual se adopta el Programa de capacitación del Hospital. Resolución 20282 de 2011 Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores públicos del Hospital. Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización, por tanto son de eliminación.
110.37	PROGRAMAS							
110.37.07	PROGRAMA DE EXTENSIVAS (Martes de Academia) -Misión Médica -Seguridad del Paciente E.A. Consolidados y novedades	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la eliminación de los documentos, dado a la pérdida de valor que presente.
110.37.04	PROGRAMA CAPACITACIÓN A PROCESOS MISIONALES	1	0		X			Resolución N° 20484 de 2003 Por medio de la cual se adopta el programa de capacitación del hospital. Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la eliminación, dado a la pérdida de valor que presente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO APOYO SUBPROCESO: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CODIGO: 110 HOJA 5 DE 5								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.57	REGISTROS DE CUADROS DE TURNOS (Profesionales de enfermería, Urgencias, Hospitalización, Pediatría, Cuidado Intensivo Neonatal, Cuidado Intensivo Adulto, Cuidado Intensivos Intermedios, Canguro, Instrumentación Quirúrgica, Circulantes de Sala, Recuperación, Maternidad, Central del Material, Camilleros, Vacunación, Quirófano, Esterilización, Biopersonal)	4	6	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación total, dado al valor que representa y debido a sus procesos jurídicos.
110.41.44	REGISTROS DE CAMBIOS DE TURNOS (Todos los Procesos Misionales)	4	6	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación total, dado al valor que representa y debido a sus procesos jurídicos.
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO (Por cada Procesos Misional)	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la eliminación total, dado a la pérdida de valor que representa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN URGENCIAS								
			CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	3		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26 110.26.17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitido del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Anexos	2	0		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN URGENCIAS								
			CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO (Por cada Procesos Misional)	1	15		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que representan.
110.41.59	REGISTROS DE EVENTOS ADVERSOS	1	15		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN AMBULATORIA / CONSULTA EXTERNA				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Formación continua (Procesos Misionales) -Morbilidad Materna Extrema -Solicitud Informe de Gestión -Indicadores de Gestión	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN AMBULATORIA / CONSULTA EXTERNA					CODIGO: 110		HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110.27.01	GUIAS Y PROTOCOLOS -Actualizaciones de las guías y protocolos -Soporte documental -Anexos	5	15			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN AMBULATORIA-ONCOLOGÍA				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.23	ACTAS DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8	x				Resolución N° 2.0700 de 2015, Por la cual se adopta el plan de mantenimiento hospitalario del Hospital San Vicente De Arauca ESE. Esta serie es de carácter administrativo, legal y de control.
110.07	CIRCULARES							
110.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia *Anexos (según el asunto)	1	0		x			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN AMBULATORIA-ONCOLOGÍA				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	3	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRITICO / UCI ADULTOS				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitario del informe -Soportes documentales del informe	3	2			x		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	x				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Anexos	2	0		x			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención se procede a la destrucción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI ADULTOS								
				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO (Por cada Procesos Misional)	1	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que representan.
110.41.05	REGISTROS DE CONTROL DE HISTORIAS CLINICAS	1	10		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI INTERMEDIOS								
				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	3	2			x		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	x				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
11028.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Anexos	2	0		x			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo establecido se procede a la destrucción de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI INTERMEDIOS								
				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.57	REGISTROS DE CUADROS DE TURNOS (Profesionales de enfermerías, Urgencias, Hospitalización, Pediatría, Cuidado Intensivo Neonatal, Cuidado Intensivo Adulto, Cuidado Intensivos Intermedios, Canguro, Instrumentación Quirúrgica, Circulantes de Sala, Recuperación, Maternidad, Central del Material, Camilleros, Vacunación, Quirófano, Esterilización, Biopersonal)	4	6	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la conservación total, dado al valor que representa y debido a sus procesos jurídicos.
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO (Por cada Procesos Misional)	1	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que representan.
110.41.05	REGISTROS DE CONTROL DE HISTORIAS CLINICAS	1	5		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI NEONATOS								
				CODIGO: 110				HOJA 1 DE 3
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicado Derechos de Petición Memorando	1	3		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -POA -Plan de mejoramiento -Procesos y procedimientos -Protocolos	3	0		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitido del informe -Soportes documentales del informe	3	2			x		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI NEONATOS								
				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Anexos	2	0		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO MISIONAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / UCI NEONATOS

CODIGO: 110

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO (Por cada Procesos Misional)	4	6	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que representan.
110.41.05	REGISTROS DE CONTROL DE HISTORIAS CLINICAS	1	5		X			
110.41.58	REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE PACIENTES	1	5		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO:GESTIÓN CUIDADO CRITICO / PROGRAMA CANGURO									CODIGO: 110		HOJA 1 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CT	E	S	D					
110.02	ACTAS											
110.02.43	ACTAS DE REUNIÓN DE PROGRAMA CANGURO -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8	X				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central, se procede a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que representa.				
110.06	CERTIFICACIONES -Solicitud -Documentos requeridos -Certificado	1	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se procede a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que representa.				
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a dado a la pérdida de valor que presentan.				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO:GESTIÓN CUIDADO CRITICO / PROGRAMA CANGURO				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.27	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitatorio del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN CUIDADO CRÍTICO / PROGRAMA CANGURO								
				CODIGO: 110			HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
100.34	PLANES							
110.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Registro de asistencia	5	0		X			Resolución 20484 de 2003 Por medio de la cual se adopta el Programa de capacitación del Hospital. Resolución 20282 de 2011 Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores públicos del Hospital. Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización, por tanto son de eliminación.
110.41	REGISTROS							
110.41.64	REGISTROS MADRE CANGURO -Ficha de Notificación	20	0				X	Los registros enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / QUIROFANO								
CODIGO: 110				HOJA 1 DE 4				
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / QUIROFANO

CODIGO: 110

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.03	INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SALA DE CIRUGÍA -Soporte documental -Inventario general -Anexos	1	10		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / QUIROFANO								
				CODIGO: 110			HOJA 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	LIBROS							
110.29.01	LIBRO DE ATENCIÓN DE PARTOS	2	20	X			X	Los libros harán parte del archivo de gestión una vez estos estén diligenciados en su totalidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
110.29.08	LIBRO DE REGISTRO DE LEGRADO	2	20	X			X	
110.29.05	LIBRO DE LOS THS	2	20	X			X	
110.29.12	LIBRO DE REGISTRO DIARIO DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS	2	20	X			X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / QUIROFANO								
				CODIGO: 110			HOJA 4 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO	1	9		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.59	REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS	1	9		X			
110.41.31	REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y CANCELACIÓN DIARIA DE CIRUGÍA	1	10		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / ESTERILIZACIÓN CODIGO: 110 HOJA 1 DE 3								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26 110.26.17	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitido del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.
110.28	INVENTARIO							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	4	4	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / QUIROFANO									
				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 3		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
110.41	REGISTROS								
110.41.20	REGISTRO DE MONITOREO	1	20			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 5% de los documentos.	
110.41.44	REGISTRO DE CAMBIO DE TURNOS	1	20			X	X		
110.41.30	REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS Y PROCESOS	1	20			X	X		
110.41.40	REGISTRO DEL CICLO DE ESTERILIZACIÓN	1	20			X	X		
110.41.17	REGISTRO DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	1	20			X	X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN QUIRÚRGICA / ESTERILIZACIÓN CODIGO: 110

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.33	REGISTRO DE RELACIÓN DE MATERIAL -Registro de recibido -Registro de entregado	1	20			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central.
110.41.19	REGISTRO DE MATERIAL A ESTERILIZAR	1	20			X	X	Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 5% de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / GINECOBISTETRICIA CODIGO: 110 HOJA 1 DE 2								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitido del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / GINECOBSTETRICIA				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110.27.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GINECOBSTETRICIA -Control de admisión, atención y egreso de la usuaria -Formatos relacionados -Soportes documentales -Registro de asistencia.	3	20			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN GINECOBISTETRICIA / IAMI Y AIEPI								
				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.22	ACTAS DE COMITÉ DE IAMI Y AIEPI — Convocatoria — Acta — Anexos	2	5	X			X	Resolución N° 20694 DE 2015 Por la cual se deroga la resolución 2-0564 de 2009 que creo, el comité de IAMI integral del Hospital San Vicente De Arauca E.S.E.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remitido del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN GINECOBISTETRICIA / IAMI Y AIEPI								
				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / ADULTOS								
			CODIGO: 110			HOJA 1 DE 3		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		X			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión consolidado -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	2			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la selección de los documentos, dado a que uno aún tiene valor y otros ya perdieron el valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / ADULTOS			CODIGO: 110			HOJA 2 DE 3		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.28.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Inventario general -Anexos	1	5		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / ADULTOS								
			CODIGO: 110			HOJA 3 DE 3		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.45	REGISTROS DE CARRO DE PARO	1	9		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.42	REGISTROS DE ADMISIÓN Y REMISIÓN DE PACIENTES -Formato de control de traslado de pacientes -Lista de chequeo -Formato de Rondas de seguridad -Custodia de historias clínicas	1	9		X			
110.41.06	REGISTRO DE CONTROL DE SIGNOS VITALES	1	10		X			
110.41.03	REGISTRO DE ATENCIÓN DE PACIENTES -Lista de chequeo de alimento	1	10		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / PEDIATRIA								
CODIGO: 110				HOJA 1 DE 2				
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.07	CIRCULARES							
110.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Convocatoria -Lista de asistencia *Anexos (según el asunto)	1	0		x			Una vez cumplido el periodo se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones Internas y Externas -Memorandos -Derechos de petición	2	0		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Registros de asistencias -POA -Plan de mejoramiento -Servicio no conforme	1	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN HOSPITALARIA / PEDIATRÍA

CODIGO: 110

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28	INVENTARIOS							
110.28.04	INVENTARIO DE EQUIPOS SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Inventario general -Anexos	1	5		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión del subproceso de especialización, se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

PROCESO: GESTIÓN TRASLADO ASISTENCIAL

CODIGO: 110

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.27.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AMBULANCIAS -Programación de Ambulancias -Lista de chequeo -Registro de control de egresos e ingresos de ambulancias	3	10			X	X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL PROCESO: GESTIÓN TRASLADO ASISTENCIAL								
			CODIGO: 110			HOJA 3 DE 4		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28.04	INVENTARIO DE SERVICIOS TÉCNICOS -Soporte documental -Anexos	1	5		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41	REGISTROS							
110.41.42	REGISTROS DE ADMISIÓN Y REMISIÓN DE PACIENTES -Formato de control de traslado de pacientes -Autorización -Planilla de información de los familiares del paciente -Adherencia de documentos -Lista de chequeo -Formato de Rondas de seguridad -Custodia de historias clínicas	1	11		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO MISIONAL
 PROCESO: GESTIÓN TRASLADO ASISTENCIAL

CODIGO: 110

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.56	REGISTROS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA	1	10			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.32	REGISTRO DE REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA	1	10			X		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO CODIGO: 120 HOJA 1 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.13	ACTAS DE COMITÉ DE BAJA DE BIENES -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8	x				Resolución N° 2.0522 de 2013, Por medio del cual se ordena la creación de un comité, para la recuperación, destrucción y enajenación de algunos bienes, el destino y baja definitiva de bienes inservibles no utilizados por el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		x			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Poa -Plan de mejoramiento -Eventos Adversos -Productos no conformes -Protocolo Ético y Meci	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO				CODIGO: 120			HOJA 2 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.24	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS							
110.24.02	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIO -Hoja de vida de Equipos -Documentos técnicos de soportes (manuales de funcionamiento, garantía) -Registro de control de temperatura -Registro de limpieza de equipos -Registro de capacitación -Guía de manejo rápido -Reporte de mantenimiento	5	10		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos biomédicos empiezan hacer parte del archivo de gestión del sub proceso, una vez los equipos son dados de baja; se debe tener en cuenta que se encuentran en continua actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.26	INFORMES							
110.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DE CONTROL -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio -Anexos	2	10		X		X	Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO CODIGO: 120 HOJA 3 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Formación continua (Procesos Misionales) -Morbilidad Materna Extrema -Solicitud Informe de Gestión -Indicadores de Gestión	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110.27.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EXTERNO -Programa de evaluación externa -Registro de resultados	3	0		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida que presentan.
110.27.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO -Formato PT-PTT -Formato de Uro análisis -Formato Parasitología -Formato Microbiología -Formato Inmunología -Formato de Hormonas infecciosas -Formato de Electrolitos	3	0		X		X	Los formatos son manejados en medio magnéticos y están en continua actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO CODIGO: 120 HOJA 4 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.27.04	-Formato de Hemoclasificadores -Formato de gases arteriales -Formato de Hematocritos -Formato de Analizador de Hematología -Formato de Coloraciones -Formato de lectura de Laminas -Formato de Cultivos -Formato de Antibiógrama -Formato limpieza de equipos -Formato de filtración y estandarización de colorantes -Formato de TSNEONATAL -Formato de control de temperaturas -Curvas de calibración, Hemoclasificadores	3	0		X		X	Los formatos son manejados en medio magnéticos y están en continua actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.27.07	INSTRUMENTO DE CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL -Planillas de cuadro de turnos -Planillas de horas laboradas -Planillas de horas festivas y recargos nocturnos -Relación personal -Registro de cambio de turnos	1	10		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO CODIGO: 120 HOJA 5 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.27.07	-Comunicación de citación a evaluación -Resultados de la evaluación -Solicitud de permisos -Entrega de turnos -Adherencias guías	1	10		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.08	INVENTARIO DE INDIVIDUAL -Inventario físico -Comunicado de baja de equipos y elementos -Formato consumo de reactivos -Formato inventario de reactivos -Inventarios reactivos (KARDEX) -Solicitud de necesidades -Orden de remisión de reactivos	1	10		X			Los inventarios de equipos y los reportes de servicios técnicos anualmente se deben generar una actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO CODIGO: 120 HOJA 6 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.13	REGISTRO DE EVENTOS DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA -Ficha de Notificación -Autorización de traslado de muestras a otras instituciones -Registro de cadena de custodia de muestras	20	0				X	Los registros enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
110.41.21	REGISTRO DE MUESTRAS Y ENTREGA DE RESULTADOS	3	20		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO MISIONAL
SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / LABORATORIO CLINICO

CODIGO: 120

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.58	REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE PACIENTES -Libros diarios de consulta externa -Libros diarios de urgencias	1	10		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.36	REGISTRO DE RESULTADOS DE PROCEDIMIENTOS -Cuadernillos de registros de resultados -Registro de resultados	3	20		X			
110.41.56	REGISTRO DE CONSENTIMIENTOS INFORMADOS Y ENCUESTAS DE PROCEDIMIENTOS -Formatos -Copia de registro de resultados de los procedimientos (VIH, Glicemias pre y pos, Curvas de Glucosa, FFV)	2	20		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / IMAGENOLOGIA CODIGO: 110 HOJA 2 DE 4								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.24.04	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS RX -Soportes documentales -Formato de solicitud de servicio de equipos Médicos -Reporte de servicios	5	10		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos biomédicos empiezan hacer parte del archivo de gestión del sub proceso, una vez los equipos son dados de baja; se debe tener en cuenta que se encuentran en continua actualización. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / IMAGENOLOGIA CODIGO: 110 HOJA 3 DE 4								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	LIBROS							
110.29.09	LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRA Y ENTREGA DE RESULTADOS	2	20		X		X	Los libros harán parte del archivo de gestión una vez estos estén diligenciados en su totalidad.
110.29.15	LIBROS DE RADICADORES DE ENTREGA DE RESULTADOS DE ESTUDIOS	2	20		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
110.29.16	LIBROS DE RAYOS X	2	20		X		X	Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / IMAGENOLOGIA CODIGO: 110 HOJA 4 DE 4									
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
110.41	REGISTROS								
110.41.57	REGISTRO DE CUADRO DE TURNO -Soporte documental -Anexos	5	15	X				X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los registros de cuadro de turno se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / PATOLOGIA CODIGO: 110 HOJA 2 DE 4								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28.02	INVENTARIO DE BLOQUES DE PARAFINA	2	20	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.05	INVENTARIO DE LAMINAS	2	20	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / PATOLOGIA								
CODIGO: 110				HOJA 3 DE 4				
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	LIBROS							
110.29.09	LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRA Y ENTREGA DE RESULTADOS	2	20	X			X	Los libros harán parte del archivo de gestión una vez estos estén diligenciados en su totalidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
110.29.19	LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMES DE MUESTRAS QUIRURGICAS	2	20	X			X	
110.29.17	LIBROS DE REGISTRO DE CITOLOGÍA VAGINAL	2	20	X			X	
110.29.21	LIBROS DE REGISTRO DE LIQUIDOS Y BACAF	2	20	X			X	
110.29.20	LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE LAMINA Y BLOQUES DE PARAFINAS	2	20	X			X	
110.29.18	LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMES DE AUTOPSIA	2	20	X			X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E									
PROCESO MISIONAL									
SUBPROCESO: APOYO DIAGNOSTICO / PATOLOGIA				CODIGO: 110				HOJA 3 DE 4	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D		
110.41	REGISTROS								
110.41.57	REGISTRO DE CUADRO DE TURNO -Soporte documental -Anexos	5	15	X				X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los registros de cuadro de turno se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA CODIGO: 110 HOJA 1 DE 7								
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.06	ACTAS DE BAJA DE MEDICAMENTOS -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.02.20	ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	8		X			Resolución N° 20689 de 2015 Por medio del cual se crea el comité de farmacia y terapéutica del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
110.02.46	ACTAS DE VISITAS DE LA SECRETARIA DE SALUD -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.02.41	ACTAS DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS -Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA								
CODIGO: 110				HOJA 2 DE 7				
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Poa -Plan de mejoramiento -Eventos Adversos -Productos no conformes -Protocolo Ético y Meci	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.03	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO -Solicitud de la información -Soportes documentales de la respuesta -Informe al Ministerio de Protección Social -Informe de Fármaco vigilancia -Informe a la entidad competente -Comunicado remisorio -Anexos	1	5	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la Conservación Total de los documentos, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA								
				CODIGO: 110			HOJA 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de costos de medicamentos -Oficio remisario del informe -Soportes documentales del informe	1	5	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la Conservación Total de los documentos, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la entidad.
110.26.18	INFORMES DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL -Informe de entrada y salida de medicamentos -Oficio remisario del informe -Soportes documentales del informe	1	5	X			X	
110.26.04	INFORMES A LA UNIDAD DE SALUD	1	5	X			X	
110.26.11	INFORMES DE COSTOS A MEDICAMENTOS -Informe por servicios -Número de formulas -Soportes de las Interfaces Contables	1	5	X			X	
110.26.15	INFORME DE FARMACOVIGILANCIA	1	5	X			X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA				CODIGO: 110			HOJA 4 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.20	FACTURAS							
110.20.01	FACTURAS DE VENTA DE MEDICAMENTOS Y CARGOS ANULADOS -Factura de venta de medicamentos -Factura anulada de venta de medicamentos	5	15			X	X	Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110.27.06	INSTRUMENTO DE CONTROL DE MEDICAMENTOS -Devolución de medicamentos a los servicios -Soporte de solicitud del medicamento -Lista de chequeo -Registro de control de egresos e ingresos de medicamentos	1	10		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA								
CODIGO: 110				HOJA 5 DE 7				
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS	1	5		X			El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.28.06	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina conforme surja su necesidad, de tal modo que es un guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.
110.34	PLANES							
110.34.05	PLAN DE COMPRA	3	0		x			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA								
				CODIGO: 110			HOJA 6 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.63	REGISTROS DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS -Suministro de medicamentos a usuarios hospitalizados -Soporte documental (Copia de orden médica, Copia de formulario no POS, Copia del formato diligenciado de evaluación de medicamentos, entre otros) -Formato de ingreso de medicamentos -Copia del comprobante de ingreso -Copia de ingreso del inventario	4	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.14	REGISTRO DE FACTORES AMBIENTALES -Formato de Temperatura y humedad relativa	3	6		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / FARMACIA

CODIGO: 110

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.35	REGISTRO DE REPORTE DE REACCIONES ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS -Formato del reporte -Notificación a INVIMA -Respuesta del INVIMA	2	5		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE								
				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.37	ACTAS DE ENTREGA DE MATERIAL PARA INCINERACIÓN DE HEMOCOMPONENTES -Registro de asistencia -Soporte Documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de reunión, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Poa -Plan de mejoramiento -Eventos Adversos -Productos no conformes -Protocolo Ético y Meci	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.24	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS							
110.24.01	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMEDICOS -Control de calidad de equipos -Documentos técnicos de soportes (manuales de funcionamiento, garantía) -Registro de control de temperaturas -Registro de capacitación -Guía de manejo rápido	5	0		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos biomédicos empiezan hacer parte del archivo de gestión del subproceso, una vez los equipos son dado de baja. Una vez cumplido el tiempo establecido se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de costos de medicamentos -Oficio remitatorio del informe -Soportes documentales del informe	1	5	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la Conservación Total de los documentos, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la entidad.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un documento de importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE								
				CODIGO: 110			HOJA 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	LIBROS							
110.29.10	LIBRO DE REGISTRO DE NOVEDADES	2	20	X			X	Los libros harán parte del archivo de gestión una vez estos estén diligenciados en su totalidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
110.29.02	LIBRO DE CENSO DE COMPONENTES SANGUINEOS	2	20	X			X	
110.29.03	LIBRO DE CORRECCIÓN DE ERRORES	2	20	X			X	
110.29.04	LIBRO DE ENTREGA DE TURNO	2	20	X			X	
110.29.11	LIBRO DE REGISTRO DE UNIDADES RECIBIDAS Y DE TRAZABILIDAD	2	20	X			X	
110.29.07	LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES	2	20	X			X	
110.34	PLANES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE								
				CODIGO: 110			HOJA 4 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Contenido temático de capacitación -Registro de asistencia	5	0		X			Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.
110.38	PROTOCOLOS							
110.38.01	PROTOCOLOS DE PRUEBAS BIOLÓGICAS -Registro de resultados -Protocolo de VIH -Protocolo de Hepatitis B -Protocolo Anticore -Protocolo de Chagas -Protocolo de Sífilis -Protocolo de Paludismo -Protocolo de HCV -Protocolo de HTLV	15	25		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.38.02	PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE INMUNOHEMATOLOGÍA -Protocolo de Hemoclasificación de Donantes	15	25		X		X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE								
				CODIGO: 110			HOJA 5 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.38.02	-Protocolo de rastreo de anticuerpos de donantes -Protocolo de control de calidad de inmuno hematología -Protocolo de control de calidad de soluciones salinas -Protocolo de control de calidad de reactivos	15	25		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41	REGISTROS							
110.41.43	REGISTROS DE BANCO DE SANGRE -Formato para separación de componentes -Registro almacenamiento ceroteas -Formato de Evaluación de Campañas -Lista de materias de campaña de extramurales -Cronograma de la campaña	5	20			X		Una vez cumplido el periodo de retención se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.41.57	REGISTRO DE CUADRO DE TURNO -Soporte documental -Anexos	5	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención los registros de cuadro de turno se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
 PROCESO MISIONAL
 SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE

CODIGO: 110

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.16	REGISTRO DE GARANTIA DE LA CALIDAD -Formatos de registros de garantía de la calidad -Registro de separación de Hemocomponentes -Solicitud de examen de control de calidad de Hemocomponentes -Formato de reacciones adversas a la donación	1	20		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.18	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN -Libro de registro de limpieza de área y unidad móvil -Registro de desinfección	1	20		X			
110.41.15	REGISTRO DE FECHA DE VENCIMIENTO DE REACTIVOS E INSUMOS -Formato de fecha de vencimiento de reactivos e insumos -Formato de cambio de reactivos e insumos	3	10		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E
PROCESO MISIONAL
SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / BANCO DE SANGRE

CODIGO: 110

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.11	REGISTRO DE DONANTES -Ficha clínica del donante -Formato de control de calidad y verificación del procedimiento de la flebotomía -Registro de Donantes diferidos	3	25	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, el registro de donantes se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL								
				CODIGO: 110			HOJA 1 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS							
110.02.36	ACTAS DE COMITÉ TRANSFUSIONES -Registro de asistencia -Soporte Documental -Anexos	2	6		X			Resolución N° 21203 de 2007 Por la cual se crea el COMITÉ de Transfusión Sanguínea del Hospital San Vicente De Arauca.
110.02.37	ACTAS DE ENTREGA DE MATERIAL PARA INCINERACIÓN DE HEMOCOMPONENTES -Registro de asistencia -Soporte Documental -Anexos	2	6		X			Una vez cumplido el periodo de retención se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de reunión
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención se generará el procedimiento de eliminación, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTION -Poa -Plan de mejoramiento -Eventos Adversos -Productos no conformes -Protocolo Ético y Meci	3	0		x			Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E								
PROCESO MISIONAL								
SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL				CODIGO: 110			HOJA 2 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.24	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS							
110.24.01	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMEDICOS -Hoja de vida de Equipos -Control de calidad de equipos -Documentos técnicos de soportes (manuales de funcionamiento, garantía) -Registro de control de temperaturas -Registro de capacitación -Guía de manejo rápido	5	10		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos biomédicos empiezan hacer parte del archivo de gestión del sub proceso, una vez los equipos son dados de baja. Una vez cumplido el periodo de retención establecido se procede a la destrucción total de los documentos.
110.26	INFORMES							
110.26.17	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de costos de medicamentos -Oficio remisorio del informe -Soportes documentales del informe	1	5	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la Conservación Total de los documentos, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la entidad.
110.28	INVENTARIOS							
110.28.07	INVENTARIO DOCUMENTAL	10	15	X				El inventario documental debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es un documento de importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL								
				CODIGO: 110			HOJA 3 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	LIBROS							
110.29.10	LIBRO DE REGISTRO DE NOVEDADES	2	20	X			X	Los libros harán parte del archivo de gestión una vez estos estén diligenciados en su totalidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido dado al valor que representan para la entidad, los libros se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
110.29.02	LIBRO DE CENSO DE COMPONENTES SANGUINEOS	2	20	X			X	
110.29.03	LIBRO DE CORRECCIÓN DE ERRORES	2	20	X			X	
110.29.04	LIBRO DE ENTREGA DE TURNO	2	20	X			X	
110.29.11	LIBRO DE REGISTRO DE UNIDADES RECIBIDAS Y DE TRAZABILIDAD	2	20	X			X	
110.29.07	LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES	2	20	X			X	
110.34	PLANES							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL								
				CODIGO: 110			HOJA 4 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.34.04	PLAN DE CAPACITACIÓN -Cronograma de actividades -Contenido temático de capacitación -Registro de asistencia	5	0		X			Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.
110.38	PROTOCOLOS							
110.38.02	PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE INMUNOHEMATOLOGÍA -Protocolo de Hemoclasificación de Pacientes -Protocolo de Hemoclasificación de Donantes -Protocolo de control de calidad de inmuno Hematología -Registro de pruebas cruzadas -Protocolo de control de calidad de soluciones salinas -Protocolo de control de calidad de reactivos	15	25		X		X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL								
			CODIGO: 110			HOJA 5 DE 7		
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41	REGISTROS							
110.41.62	REGISTROS DE SERVICIO TRANSFUNCIONAL -Registro de Hemocomponentes -Existencia de plasma con pruebas -Registros de trazabilidad de unidades -Registro de unidades recibidas y remitidas -Formato de componentes sanguíneos regresados por los servicios	5	20			X		Una vez cumplido el periodo de retención se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 3% de los documentos.
110.41.57	REGISTRO DE CUADRO DE TURNO -Soporte documental -Anexos	5	15	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención los registros de cuadro de turno se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA / SERVICIO TRANSFUNCIONAL

CODIGO: 110

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.16	REGISTRO DE GARANTIA DE LA CALIDAD -Formatos de registros de garantía de la calidad -Registro de separación de Hemocomponentes -Solicitud de examen de control de calidad de Hemocomponentes -Formato de reacciones adversas a la donación	1	20		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.18	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN -Libro de registro de limpieza de área y unidad móvil -Registro de desinfección	1	20		X			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E PROCESO MISIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPEUTICA-SERVICIO / TRANSFUSIONAL								
				CODIGO: 110			HOJA 7 DE 7	
CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.41.15	REGISTRO DE FECHA DE VENCIMIENTO DE REACTIVOS E INSUMOS -Formato de fecha de vencimiento de reactivos e insumos -Formato de cambio de reactivos e insumos -Inventario de reactivos e insumos	3	10		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.41.07	REGISTRO DE CONTROL DE TRANSFUSIONES -Registro de solicitud de servicios transfusionales -Registro para transporte de muestras y componentes sanguíneos -Adherencia a la guía de control de transfusiones -Lista de chequeo	5	30			X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Se procede a la conservación parcial de los documentos, seleccionando de manera aleatoria un 5% de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPÉUTICA / REHABILITACIÓN CODIGO: 110

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.09	COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicado -Memorando	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
110.06	CERTIFICACIONES -Solicitud -Documentos requeridos -Certificaciones	2	0		x			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-2-PRO-006
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E

PROCESO MISIONAL

SUBPROCESO: GESTIÓN TERAPÉUTICA / REHABILITACIÓN CODIGO: 110

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
110.22	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN -Registro de asistencia -POA -Plan de mejoramiento -Protocolos -Servicio no conforme	2	0		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.