

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - T.R.D

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Universitario de Santander

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
1000 GERENCIA												
1000	40	20	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva Correspondencia	10	5			CT	D	Su conservación es permanente por su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital.
1000	50		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Acuerdo de Junta Directiva Correspondencia	10	5			CT	D	Su conservación es permanente por su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital.
1000	170	180	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Gerencia	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
1000	170	230	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Obras	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
1000	380	20	INFORMES	Informes a Entes Externos	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1000	380	30	INFORMES	Informes a la Junta Directiva	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1000	380	40	INFORMES	Informes a la Revisoría Fiscal	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1000	380	50	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1			E			Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5		E			Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1000	610		RESOLUCIONES		Resolución	10	5			CT	D	Se conservan totalmente por su valor histórico y legal. Se digitalizan para consulta efectiva
1100 Oficina Asesora Jurídica												
1100	190	20	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Concepto Correspondencia	10	5		E			Se eliminan ya que aquellos conceptos tenidos en cuenta formarán parte de otras series documentales

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
1100	240		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición Respuesta Anexos Correspondencia	5	10		S			Se eliminan al perder sus valores primarios. Se seleccionan aquellos que reconocen un derecho laboral o que por conducto del mismo se afecta la historia laboral de un empleado.
1100	380	20	INFORMES	Informes a Entes Externos	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1		E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1100	520	10	PROCESOS	Procesos Administrativos	Auto Apertura Investigación Auto Archivo actuación Auto de Remisión Por Competencia Auto indagación preliminar Auto inhibitorio Correspondencia Declaraciones Édictos Estados Fallo Libros Radicadores Pliego de Cargos Requerimiento Versiones Libre	10	10		S			Se realiza selección de los procesos mas representativos y que que sirvan como referencia del manejo jurídico aplicado durante su ejecución.
1100	520	20	PROCESOS	Procesos Civiles	Poder Demanda Demanda de repetición Respuesta Estados Recursos Memoriales Ejecución de sentencias Requerimiento Sentencia	5	0	E				Pasados cinco(5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015
1100	520	40	PROCESOS	Procesos Laborales	Demanda Respuesta Estados Recursos Memoriales Requerimiento Sentencia	5	0	E				Pasados cinco(5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015
1110 Oficina Asesora Jurídica												
1110	210	10	CONTRATOS	Contratos directos con pluralidad de oferentes	Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión) Estudio de mercados debidamente elaborado (estudio previo o anexo)	5	15				M/D	Se conservan por veinte (20) años en total, contados a partir de su liquidación. Se mantiene copia digital para su consulta. Posteriormente se selecciona un contrato por cada año, se microfílima o se mantiene en otro medio de alta conservación, teniendo en

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Estudios previos elaborados y firmados							<p>cuenta el aporte que pudo ofrecer al desarrollo de la actividad misional y administrativa. El resto de la documentación se elimina.</p>
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Invitación a presentar propuestas a mínimo tres posibles oferentes (constancia de recibo)							
					PROPUESTA							
					Carta de presentación de la oferta							
					Propuesta técnica y económica							
					Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil)							
					Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo)							
					Existencia superior al término de ejecución del contrato y un año mas (personas jurídicas)							
					Experiencia solicitada en la invitación							
					Estados financieros (Declaración de renta o Registro Unico de Proponentes)							
					Fotocopia cédula de ciudadanía							
					Fotocopia RUT							
					Certificado judicial							
					Antecedentes disciplinarios							
					Antecedentes fiscales							
					Afiliación seguridad social							
					Certificados o autorizaciones especiales							
					Evaluación de la oferta							
					Comunicación de aceptación de la oferta							
					SUPERVISIÓN							
					Acta de Inicio							
					Acta de Suspensión y Reinicio							
					Acta de Finalización							
					Acta de Liquidación							
					Informes de Avance							
					Polizas							
					Minuta del Contrato							
					Minuta de Modificatorios							
					Informes de Supervisión							
					Correspondencia							
					MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES							
					Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión)							
					Estudio de mercados o justificación del presupuesto oficial							
					Estudios previos elaborados y firmados							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil)							
					Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo)							
					Fotocopia cédula de ciudadanía							
					Fotocopia RUT							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Certificado judicial							
					Antecedentes disciplinarios							
					Antecedentes fiscales							
					Afiliación seguridad social							
1110	210	20	CONTRATOS	Contratos directos de servicios profesionales	Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión)	5	15	E				Se conservan por veinte (20) años en total, contados a partir de su liquidación. Se mantiene copia digital para su consulta. Al finalizar el tiempo se eliminan por perder sus valores.
					Estudios previos elaborados y firmados							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Invitación							
					Oferta Contratista							
					Hoja Vida Personal							
					Hoja vida DAFP							
					Certificado Cámara de Comercio (existencia y representación / matrícula mercantil)							
					Copia del Título Profesional							
					Copia del Título como especialista							
					Copia Tarjeta Profesional							
					Copia Libreta Militar							
					Certificado inscripción Secretaría de Salud Dpartamental para el ejercicio de la profesión de la salud en el Departamento de Santander							
					Fotocopia cédula de ciudadanía							
					Fotocopia RUT							
					Certificado judicial							
					Antecedentes disciplinarios							
					Antecedentes fiscales							
					Afiliación seguridad social							
					Certificaciones que acrediten experiencia							
					Certificado de no existencia o disponibilidad de personal en la planta de cargos							
					SUPERVISIÓN							
					Acta de Inicio							
					Acta de Suspensión y Reinicio							
					Acta de Finalización							
					Acta de Liquidación							
					Informes de Avance							
					Polizas							
					Minuta del Contrato							
					Minuta de Modificatorios							
					Informes de Supervisión							
					Correspondencia							
					MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES							
					Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión)							
					Estudio de mercados o justificación del presupuesto oficial							
					Estudios previos elaborados y firmados							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
					Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil) Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo) Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia RUT Certificado judicial Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Afiliación seguridad social								
1110	210	30	CONTRATOS	Contratos directos sin pluralidad de oferentes	Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión) Estudio de mercados o justificación del presupuesto oficial Estudios previos elaborados y firmados Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta PROPUESTA Carta de presentación de la oferta Propuesta técnica y económica Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil) Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo) Existencia superior al término de ejecución del contrato y un año mas (personas jurídicas) Certificado o documento que lo acredite como proveedor exclusivo Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia RUT Certificado judicial Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Afiliación seguridad social Certificados o autorizaciones especiales SUPERVISIÓN Acta de Inicio Acta de Suspensión y Reinicio Acta de Finalización Acta de Liquidación Informes de Avance Polizas Minuta del Contrato Minuta de Modificatorios Informes de Supervisión Correspondencia MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión)	5	15	E					Se conservan por veinte (20) años en total, contados a partir de su liquidación. Se mantiene copia digital para su consulta. Al finalizar el tiempo se eliminan por perder sus valores.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Estudio de mercados o justificación del presupuesto oficial							
					Estudios previos elaborados y firmados							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil)							
					Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo)							
					Fotocopia cédula de ciudadanía							
					Fotocopia RUT							
					Certificado judicial							
					Antecedentes disciplinarios							
					Antecedentes fiscales							
					Afiliación seguridad social							
1110	410	10	INTERVENTORÍAS	Interventoría Médica	Acta de Interventoría	5	15	E				Se conservan por veinte (20) años en total, contados a partir de la finalización de la interventoría. Se mantiene copia digital para su consulta. Al finalizar el tiempo se eliminan por perder sus valores.
					Informe de Inteventoría							
					Anexos							
					Correspondencia							
1110	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1110	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
1120 Grupo de Trabajo de Asuntos Legales												
1120	10	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda	5	5		S			Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
					Respuesta							
					Práctica de Pruebas							
					Alegatos							
					Fallo							
					Recursos							
1120	10	20	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda	5	5		S			Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
					Respuesta							
					Práctica de Pruebas							
					Alegatos							
					Fallo							
					Recursos							
1120	10	30	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares o de Grupo	Demanda	5	5		S			Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
					Respuesta							
					Práctica de Pruebas							
					Alegatos							
					Fallo							
					Recursos							
1120	20	10	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	Acciones de Nulidad y Restablecimiento	Demanda	5	5		S			Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
					Respuesta							
					Práctica de Pruebas							
					Alegatos							
					Fallo							
					Recursos							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
1120	20	20	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	Acciones de Reparación Directa	Demanda Respuesta Práctica de Pruebas Alegatos Fallo Recursos	5	5		S			Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
1120	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1120	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1130 Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario												
1130	160	10	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
1130	170	160	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Conciliación de Control Interno Disciplinario	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Anexos de Firmas Correspondencia	5	15		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
1130			CONCILIACIONES	Conciliaciones Extrajudiciales	Solicitud o requerimiento Acta de Audiencia Decisión Cumplimiento Correspondencia	5	15	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. El contenido de esta conciliación está reflejado en las actas del comité de conciliación.
1130	380	50	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1130	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe Soportes Correspondencia	2	5		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
1130	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1130	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1130	520	30	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Libros Radicadores Auto Apertura Investigación Auto indagación preliminar Auto Archivo actuación Auto inhibitorio Correspondencia Requerimiento Pliego de Cargo Fallo Auto de Remision Por Competencia	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. Cuando sea necesario, los fallos se pueden verificar en la Historia Laboral.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Estados							
					Edictos							
					Declaraciones							
					Versiones Libre							
1200 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional												
1200	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	5		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
					Soportes							
					Correspondencia							
1200	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1200	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
1210 Grupo de Trabajo de Comunicaciones												
1210	120		BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES		Boletín Institucional	2	10			CT		Se conservan totalmente por su valor histórico como referente de las actividades de la entidad.
					Correspondencia							
					Difusión de información medios internos y externos							
1210	310		EVENTOS Y APOYO LOGISTICO		Apoyo logístico	2	8		S			Se seleccionan aquellos eventos de alto impacto para la imagen de la entidad
					Solicitud de eventos dirigidos a pacientes							
					Autorización entrevistas							
					Correspondencia							
1210	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	5		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
					Soportes							
					Correspondencia							
1210	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1210	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
1210	560		PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN		Registro Audiovisual y/o fotográfico	5	5			CT		Se conservan totalmente por su valor para la historia de la entidad.
					Diseño de piezas de comunicación							
					Correspondencia							
1220 Grupo de Trabajo de Proyectos												
1220	100		BANCO DE PROYECTOS		Registro del Banco de Proyectos	5	10		S			Se seleccionan aquellos proyectos viabilizados para su conservación total en el archivo histórico. Se selecciona una muestra de los proyectos no viabilizados para su consulta posterior.
					Certificación del Banco de Proyectos							
					Metodología							
					Anexos							
					Correspondencia							
1220	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	5		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
					Soportes							
					Correspondencia							
1220	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
1220	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1230 Grupo de Trabajo de Mercadeo												
1230	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	formato de encuesta de satisfacción del contratante	2	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. La información está reflejada en otras series documentales.
1230	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1230	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1230	490	130	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mercadeo	Plan de Mercadeo Oferta de Servicios Institucionales	5	10			CT		Se conservan totalmente por su valor para la historia de la entidad.
1240 Grupo de Trabajo de Pastoral de la Salud												
1240	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1240	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1300 Oficina Asesora de Calidad												
1300	30		ACREDITACIÓN		Solicitud de evaluación Informes de Autoevaluación Equipo Evaluador Indicadores Anexos Correspondencia	5	10			CT	M/D	Se conservan totalmente como testimonio de la acreditación obtenida para los diferentes servicios.
1300	80	10	AUDITORÍAS	Auditoría Asistencial Salud	Acta de Interventoría Técnica	2	10		S			Se conserva una muestra por cada año de auditoría para mantener un registro de los hallazgos realizados
1300	80	60	AUDITORÍAS	Auditorías por entes de control	Auditoría por entes de control	2	10		S			Se conserva una muestra por cada año de auditoría para mantener un registro de los hallazgos realizados
1300	80	70	AUDITORÍAS	Auditorías por entes externos	Auditoría externa	2	10			CT	D	Se conserva totalmente ya que están dirigidos a la certificación y son un referente histórico de la entidad
1300	80	80	AUDITORÍAS	Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	PAMEC	2	10			CT		Se conserva totalmente como evidencia de la planeación aplicada a las auditorías
1300	130	30	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Capacitaciones en Emergencias y Desastres	Informes de Capacitación e Inducción en Emergencias y Desastres Formato de evaluación de conocimientos	2	3	E				Se eliminan al perder los valores primarios
1300	170	70	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Tecnovigilancia	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
1300	170	80	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales (COVE)	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.	
1300	170	90	COMITÉS Y REUNIONES	Comité Técnico Operativo de Emergencias y Desastres	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.	
1300	170	100	COMITÉS Y REUNIONES	Comités Adhoc	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.	
1300	170	140	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Calidad	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.	
1300	170	250	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Seguridad del Paciente	Invitación a participar Acta de Comité Registro de Asistencia Correspondencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.	
1300	170	310	COMITÉS Y REUNIONES	Seguimiento a Comités	Informe de Seguimiento	2	0	E				El seguimiento se consolida en informes que luego serán presentados a la Gerencia. No se requiere conservar después de perder valores.	
1300	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Indicadores	5	5			CT		Se conservan totalmente como muestra de la gestión administrativa	
1300	380	50	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Soportes Correspondencia	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa	
1300	380	90	INFORMES	Informes de Auditoría Interna	Informe SIAU Asistencial Acta de Interventoría Técnica Informe Asistencial Salud	5	5			CT		Se conservan totalmente como muestra de la gestión administrativa	
1300	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y eventos adversos	Oficio Requerimientos Oficio de respuesta	2	8			CT		Se conservan totalmente ante la necesidad de evaluar la situación asistencial pasada y presente	
1300	380	270	INFORMES	Informes Técnicos Específicos	Informes técnicos situacionales de Emergencias y Desastres	2	5			CT		Se conservan totalment como muestra de la gestión administrativa	
1220	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente	
1220	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.	
1300	490	60	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Contingencias	Plan de Contingencias	2	8		S			Se eligen una muestra por cada 5 años de gestión como referente de la actividad de prevención.	
1300	490	80	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Emergencias y Desastres	Formato de Verificación de Gabinetes de Extintores Emisión de Alertas Inminentes	2	5		S			Se conserva el plan mismo, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Plan de Emergencias							
					Informe de Simulaciones y Simulacros							
1300	490	120	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mejora Continua	Plan de mejoramiento	2	8			CT		Se conserva totalmente como evidencia de las acciones de mejoramiento institucional
1300	660		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Manuales	2	8			CT	M/D	Se conserva totalmente debido a sus valores secundarios. Se mantiene en formato digital para su consulta constante.
					Mapa de Procesos							
					Política y Objetivos							
					Listados Maestros							
					Listados Obsoletos							
					Acciones Correctivas, preventivas o de mejora							
					Solicitud de Inclusiones							
					Correspondencia							
1310 Grupo de Trabajo de Calidad, Auditoría y Procesos												
1310	80	60	AUDITORÍAS	Auditorías por entes de control	Auditoría por entes de control	2	10		S			Se conserva una muestra por cada año de auditoría para mantener un registro de los hallazgos realizados
1310	80	70	AUDITORÍAS	Auditorías por entes externos	Auditoría externa	2	10			CT	D	Se conserva totalmente ya que están dirigidos a la certificación y son un referente histórico de la entidad
1310	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1310	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
1320 Grupo de Trabajo de Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU)												
1320	40	10	ACTAS	Actas de Asociación de Usuarios	Acta de la Asociación de Usuarios	2	5			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
1320	380	240	INFORMES	Informes de Satisfacción del Servicio	Encuesta de Satisfacción	2	8			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
					Informe de Satisfacción del Servicio							
1320	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1320	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
1320	480		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Documento de Queja o Formato	2	3	E				Se eliminan al final del tiempo de retención por perder sus valores primarios
					Respuesta a la Queja o Solicitud							
1330 Grupo de Trabajo de Convenios Docente Asistenciales												
1330	130	60	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Inducciones y Reinducciones Convenios Docentes	Cronograma de Inducciones	2	2		S			Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas
					Listado de Asistencia							
					Programación inducciones relación docentes							
					Acta de Reunión							
1330	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	8		S			Se conserva una muestra representativa por cada año, haciendo énfasis en el valor del contenido de la reunión.
					Registro de Asistencia							
1330	220	10	CONVENIOS	Convenios de Docencia y Servicios	Formato lista de chequeo documentos IES docencia	5	5		S			Se seleccionan los convenios de mayor impacto para la entidad. Se filtran las tipologías con el fin de dejar en custodia únicamente lo mas representativo del
					Convenio docencia servicio							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Acta de contraprestación Plan conjunto de trabajo Documentos Representante Legal Resolución de personería jurídica de la Universidad Proyecto educativo institucional Hojas de Vida Docentes Hojas de Vida Estudiantes Póliza de responsabilidad civil extracontractual Evaluación de practicas Correspondencia							expediente.
1330	410	20	INTERVENTORÍAS	Interventoría Técnica a Convenios de Docencia	Acta de Interventoría Técnica Informe de Interventoría Técnica	2	8			CT		Se conservan totalment como muestra de la gestión administrativa
1320	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1320	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1340 Grupo de Trabajo Gestión Ambiental												
1340	170	190	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Gestión Ambiental	Acta de Reunión Registro de Asistencia	5	10		S			Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
1340	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y eventos adversos	Oficio Requerimientos Oficio de respuesta	2	8		S			Se selecciona una muestra como referencia a los eventos adversos ocurridos
1320	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1320	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1340	490	100	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares 2014-2015 Manifiesto de carga / Formato RHPS	2	6	E				Se elimina al perder sus valores primarios.
1350 Grupo de Trabajo Epidemiología												
1320	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1320	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
1350	590	30	REPORTES	Reportes Epidemiológicos	Registro de notificación de Eventos de Notificación Obligatoria Inmediata Vigilancia de la infección nosocomial Reporte de Mortalidad Hospitalaria	2	8		S			Se extrae una muestra representativa como manera de mantener un registro de la labor epidemiológica
1400 Oficina Asesora de Control Interno												
1400	80	30	AUDITORÍAS	Auditorías de Control Interno	Auditoría de Control Interno	4	8			CT	D	Se conservan totalmente por tener valores secundarios. Se digitalizan para consulta.
1400	170	10	COMITÉS Y REUNIONES	Comité Anti trámites y Gobierno en Línea	Acta de comité Listado de Asistencia	2	6		S			Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Anexos							
					Correspondencia							
1400	170	110	COMITÉS Y REUNIONES	Comités Coordinadores de Control Interno	Acta de comité	2	6		S			Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas
					Listado de Asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
1400	380	50	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
					Soportes							
					Correspondencia							
1400	380	120	INFORMES	Informes de Control Interno	Informe	5	10		S			Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa
					Soportes							
					Correspondencia							
1400	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
1400	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2000 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
2000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe							
2000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2000	490	20	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Actualización Tecnológica	Plan	5	5		S			Se conserva el plan mismo como evidencia de la labor.
					Estudios							
					Fichas técnicas							
					Correspondencia							
2000	490	90	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Gestión Financiera y Presupuestal	Plan	5	5		S			Se conserva el plan mismo como evidencia de la labor.
					Anexos							
					Correspondencia							
2000	530	20	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa Anual de Suministros	Programa	5	5		S			Se conserva el programa como evidencia de la labor.
					Anexos							
					Correspondencia							
2000	530	70	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Capacitación de bienestar y desarrollo de los funcionarios	Programa	2	6	E				Se elimina al perder sus valores primarios.
					Calendario							
					Anexos							
					Correspondencia							
2100 Unidad Funcional de Talento Humano												
2100	60	10	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	Autoliquidación Mensual de Aportes	Autoliquidación de Aportes	5	75	E				El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que el funcionario se retira de la entidad. Se eliminan por perder sus valores primarios.
2100	140	10	CENSOS Y CONTROLES	Censo de Personal	Censo del personal	2	3	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.
2100	150	30	CERTIFICACIONES	Certificaciones Laborales	Certificados Laborales	1	0	E				Las certificaciones tienen su propia validez. Se recomienda tener un control de entrega para favorecer la no impresión de copias de los documentos.
2100	360		HISTORIAS LABORALES		Hoja de Control	5	75		S			El tiempo de retención se cuenta a partir del

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Formato Unico de Hoja de Vida							momento en que el funcionario se desvincula de la entidad. Se seleccionan aquellas historias laborales de personajes de la vida pública Nacional con reconocimientos especiales, o aquellos que hayan sido Gerentes de la entidad.
					Actualización de datos personales							
					Acta de posesión, encargo y/o nombramiento							
					Certificados de estudio							
					Certificados de Experiencia							
					Pasado Judicial							
					Libreta Militar							
					Copia de la cédula de ciudadanía							
					Declaración de bienes y rentas							
					Notificación del nombramiento							
					Afiliaciones a EPS							
					Afiliación al Fondo de Pensiones							
					Afiliación a Caja de Compensación							
					Afiliación a ARP							
					Afiliación Sindical							
					Bono Pensional							
					Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones							
					Solicitudes de ausencia							
					Notificaciones							
					Resoluciones							
					Inscripción en carrera administrativa							
					Evaluaciones de desempeño							
					Investigaciones y fallos							
					Reconocimientos y premios							
					Beneficios especiales							
2100	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2100	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2100	450	10	NÓMINAS	Nómina Mensual	Conciliación de Aportes Patronales en Pension	5	75	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
					Nómina Mensual							
					Liquidación de Vacaciones							
					Liquidación de Incapacidades							
					Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Solicitud del Registro Presupuestal							
					Registro Presupuestal							
					Informe de Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro							
2100	450	20	NÓMINAS	Nóminas de Médicos Internos	Nómina de Médicos Internos	5	75	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.
					Abonos a la nómina de médicos internos							
					Rotación de Médicos Internos							
2100	490	30	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Capacitación	Plan de capacitación	5	5		S			Se selecciona una muestra por cada cinco años para evidenciar la labor realizada
2100	510	10	PRESUPUESTOS	Presupuesto del Área	Proyecto de Presupuesto del Area	2	6	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2100	530	50	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Bienestar Social	Programa	2	8			CT		Se conservan totalmente como muestra de la gestión administrativa
2110 Grupo de Trabajo Salud Ocupacional y Bienestar												
2110	130	40	Capacitación y Formación	Capacitaciones en SISO	Registro de Asistencia a las capacitaciones	4	4	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2110	350	20	Historias Clínicas	Historias Clínicas de Salud Ocupacional	Exámenes de ingreso Exámenes periódicos Eventos ocupacionales Seguimientos y recomendaciones Limitaciones ocupacionales	5	15	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. La historia clínica médica se encuentra en el prestador del servicio.
2110	380	80	Informes	Informes de Accidentes de Trabajo	Informe de investigación de accidentes laborales	5	15	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2110	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2110	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2110	530	120	Programas Institucionales	Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Inspecciones de seguridad Acta de entrega de dosímetros Acta de Reunión Certificados de calibración de dosímetros Informe de aplicación de batería de riesgo psicosocial Informe de riesgo osteomuscular	2	10		S			Se selecciona una muestra de los programas por cada cinco años para utilizarlo como referencia del desarrollo de la actividad de seguridad
2120 Grupo de Trabajo de Talento Humano												
2110	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2110	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2120	490	30	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Capacitación	Plan de Capacitación Informes del Plan de Capacitación	2	8		S			Se selecciona el plan como muestra de la actividad.
2200 Unidad Funcional Recursos Físicos y Servicios Básicos												
2200	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2200	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2200	490	40	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Compras	Plan de Compras	4	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.
2200	580	30	REGISTRO Y CONTROL	Control de Logística para Eventos	Control de Logística	2	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2200	630		RONDAS DE CALIDAD		Rondas de calidad	2	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.
2210 Grupo de Trabajo de Recursos Físicos												
2210	170	240	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Peritaje y Bajas	Acta de Reunión Registro de Asistencia Bajas de Inventarios	5	5		S			Se conserva el acta donde se evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas.
2210	200	30	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Activos Fijos	Conciliación Contable	5	5	E				Se eliminan siempre y cuando se puedan garantizar su reproducción en medio digital

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2210	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Informes de Indicadores	2	4	E				Se eliminan ya que esta información se encuentra condensada en informes de indicadores de la entidad.
2210	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informes de Gestión y Resultados	2	6	E				Se eliminan por perder sus valores primarios
2210	420	40	INVENTARIOS	Ingreso de Activos Fijos	Formato de Ingreso de Activos	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.
2210	420	50	INVENTARIOS	Inventario de Consumibles	Inventarios de Bienes Muebles	4	0					Es una serie en constante actualización. La información depende de la cuenta contable de inventarios.
2210	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2210	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2210	420	130	INVENTARIOS	Inventarios de Propiedad, Planta y Equipo	Inventario	4	0					Es una serie en constante actualización. La información depende de la cuenta contable de inventarios.
2210	470	10	ORDENES	Ordenes de Despacho	Orden de Despacho	2	8	E				Se eliminan al perder los valores primarios
2210	570		RECARGOS DE FACTURACIÓN		Recargo de Suministro a Paciente Comprobante de Entrada Factura de Venta Registro Procedimiento Quirúrgicos y Diagnóstico Ejecutados Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos	2	8	E				Es una serie asociada a la facturación. Se puede destruir una vez cumplido el tiempo en el archivo central. Se recomienda mantener copia digital permanente.
2210	590	10	REPORTES	Reporte de inventarios	Informe Responsable de Activos Fijos	2	0					Es una serie de constante actualización. Los reportes varían según las condiciones del inventario.
2220 Grupo de Trabajo de Mantenimiento												
2220	170	240	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Peritaje y Bajas	Acta de Reunión Registro de Asistencia Bajas de Inventarios	5	5		S			Se conserva el acta donde se evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas.
2220	190	30	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud del concepto Concepto técnico	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2220	320	10	EXPEDIENTES	Expedientes de Equipos Biomédicos	Fichas técnicas Registro de mantenimiento Solicitudes de Mantenimiento Manuales de uso/configuración	5	5		S			El tiempo de retención en el archivo central cuenta desde el momento en que se da de baja el equipo. Se seleccionan aquellos expedientes representativos para la entidad
2210	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2210	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2220	420	110	INVENTARIOS	Inventarios de Equipos Biomédicos	Inventario	2	0					Es una serie de constante actualización. Está asociado a la cuenta contable de inventarios.
2220	430	20	LIBROS CONTABLES	Libro de Caja Diario	Libro de caja diario	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2220	490	110	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mantenimiento	Plan de mantenimiento Correspondencia	5	5	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2220	600	60	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	Solicitudes de Mantenimiento	Formato de Solicitud Respuesta	3	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
					Correspondencia								
2230 Grupo de Trabajo Servicios Básicos													
2230	320	30	EXPEDIENTES	Expedientes de Vehículos	Requisición De Mantenimiento De Los Vehiculos	4	6	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.	
					Fichas técnicas								
					Duplicados de llaves								
					Seguros y permisos								
					Correspondencia								
2230	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe Correspondencia	2	8		S			Se selecciona una muestra representativa por cada dos años teniendo en cuenta la importancia del informe.	
2210	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente	
2210	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.	
2230	490	110	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mantenimiento	Certificado De Ejecucion De Mantenimiento	2	8		S			Se selecciona una muestra del plan por cada cinco años de ejecución.	
2230	490	150	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Trabajo de Servicios Básicos	Plan de Trabajo	5	0	E				Es una serie de constante actualización. Se elimina al perder los valores primarios	
2230	500	10	PLANOS	Planos de Infraestructura Física	Planos de Infraestructura Física	10	10			CT	D	Poseen gran valor para la historia institucional. Se conservan en formato digital para evitar que se deterioren.	
2230	530	100	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Gestión de Reciclaje	Formato De Compra Venta Reciclaje	2	4	E				Se elimina al terminar el tiempo de retención en archivo central por carecer de valores secundarios.	
2230	600	10	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	Requerimiento de Estudios Previos	Registro Necesidad de elaboración de estudios previos	1	0	E				Se eliminan ya que esta información se encuentra en el expediente de contratación respectivo.	
2300 Unidad Funcional Recursos Financieros													
2300	170	280	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Sostenibilidad	Acta de comité Invitación a participar Registro de Asistencia Anexos Correspondencia	2	8		S			Se selecciona el acta del comité donde se registran los temas tratados y las decisiones tomadas.	
2300	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente	
2300	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.	
2300	490	70	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Disposición de Recursos Financieros	Plan de disposición de recursos	2	8		S			Se conserva una muestra por cada dos años de gestión para su consulta.	
2300	530	110	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Pagos	Programa de pagos	2	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios.	
2300	530	140	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa para la gestión de recaudos	Programa de recaudos	2	6		S			Se conserva una muestra equivalente a dos años de gestión.	
2310 Grupo de Trabajo de Tesorería													
2310	180	20	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	Comprobante de Egreso	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico	
2310	180	40	COMPROBANTES CONTABLES	Notas Crédito	Notas Crédito	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2310	180	60	COMPROBANTES CONTABLES	Notas Débito	Notas Débito	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2310	260		EMBARGOS JUDICIALES		Embargo	2	18	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
					Respuesta							
					Correspondencia							
2310	390	10	INFORMES DE TESORERÍA	Informes de Conciliaciones por Dependencia	Informes de por Dependencia	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2310	390	20	INFORMES DE TESORERÍA	Informes de Cuentas por Cobrar	Informes de por Cobrar	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2310	390	30	INFORMES DE TESORERÍA	Informes de Cuentas por Pagar	Informes de por Pagar	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2310	390	40	INFORMES DE TESORERÍA	Informes de Flujo de Efectivo	Informes de de Efectivo	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2310	390	50	INFORMES DE TESORERÍA	Informes de Recaudo de Estampillas	Informes de de Estampillas	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2310	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2310	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario
					Correspondencia							
2310	430	10	LIBROS CONTABLES	Boletines diarios de Tesorería	Boletines de Tesorería	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2320 Grupo de Trabajo de Cartera												
2320	150	10	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Devolución de Pagos	Devolución de Pagos	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2320	150	20	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Pago de Cartera	Certificado de Pago de Cartera	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2320	170	200	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Glosas	Acta de Comité de Glosas	4	8		S			Se conserva el acta donde se evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Invitación a participar							
					Registro de asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
2320	380	100	INFORMES	Informes de Cartera	Informe de Estado de Cartera	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2320	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2320	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2330 Grupo de Trabajo de Presupuesto												
2330	380	140	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución	2	8	e				Se eliminan al perder sus valores primarios
2330	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2330	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Correspondencia							general del archivo central e histórico.
2330	490	140	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Presupuesto e Inversión	Plan de Inversión	2	10		S			Se selecciona una muestra por cada cinco años para evidenciar la labor realizada
2330	640	10	RUBROS PRESUPUESTALES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	5	E				Se eliminan porque están inmersos en otras series documentales
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
2330	640	20	RUBROS PRESUPUESTALES	Registros Presupuestales	Registro Presupuestal	1	5	E				Se eliminan porque están inmersos en otras series documentales
2330	640	30	RUBROS PRESUPUESTALES	Reversiones	Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
					Solicitud de Reversion del Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Solicitud de Reversión del Registro Presupuestal							
					Modificación del Registro Presupuestal							
2340 Grupo de Trabajo de Contabilidad												
2340	170	170	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Control Interno Contable	Acta del Comité de Control Interno Contable	2	8		S			Se selecciona el acta del comité donde se registran los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Invitación a participar							
					Registro de Asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
2340	180	10	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste	Comprobantes de ajuste	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	180	30	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	Comprobantes de ingreso	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	180	50	COMPROBANTES CONTABLES	Notas de Contabilidad	Notas de contabilidad	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	200	20	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	200	30	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Activos Fijos	Balace de Prueba	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	200	50	CONCILIACIONES	Conciliaciones por Área	Conciliación por area	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	230	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración de Retención en la Fuente	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	270		ESTADOS FINANCIEROS		Estados Financieros	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	380	10	INFORMES	Información Exógena	Formulario de Información Exógena	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	380	50	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Reporte de Información según Decreto 2193 de 2004	2	8		S			Se selecciona una muestra por cada dos años de gestión para su conservación total.
					Informe a la Contaduría General de la Nación							
					Informes a la Secretaría de Salud Departamental							
					Boletín de Deudores Morosos de Estado - BDME							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2340	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2340	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2340	430	20	LIBROS CONTABLES	Libro de Caja Diario	Libro de caja diario	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	430	30	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	Libros auxiliares	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2340	430	40	LIBROS CONTABLES	Libros Mayor y Balance	Libros Mayor y Balance	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2350 Grupo de Trabajo de Costos												
2350	380	130	Informes	Informes de Costos	Informe consolidado Gerencial de Costos Informe Consolidado Comparativo Informe de producción y comparativo por centros de costos Informes sobre estudios y/o análisis de costos Informes de Costeo Asistencial Fichas Unitarias	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
2340	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2340	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2360 Grupo de Trabajo de Facturación y Admisiones												
2360	90	10	AUTORIZACIONES	Autorización de Pagos a Terceros	Autorización de pago a terceros de material de osteosintesis Certificado de uso del material de osteosintesis	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2360	150	10	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Devolución de Pagos	Devolución de Pagos	2	8	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
2360	380	180	INFORMES	Informes de Gestión de Glosas	Informe de Glosas Solicitud de Historias Clínicas	2	10		S			Se selecciona el informe final de glosas para su conservación total
2360	400		INGRESO DE PACIENTES			2	8	E				Se eliminan por perder sus valores primarios
2360	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2360	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2400 Unidad Funcional Apoyo Tecnológico y de Información												
2400	70		ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO		formato de solicitud de soporte	2	6	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2400	130	50	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Capacitaciones en Tecnología	Capacitación Tecnológica Registro de Asistencia Evaluación de la capacitación	2	6	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2400	170	130	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Archivo Institucional	Invitación a participar Acta de Comité	2	8		S			Se selecciona el acta del comité donde se registran los temas tratados y las decisiones tomadas.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Registro de asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
2400	170	260	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Seguridad Informática	Invitación a participar	2	8		S			Se selecciona el acta del comité donde se registran los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Acta de Comité							
					Registro de asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
2400	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Invitación a participar	2	8		S			Se conserva el acta donde se evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Acta de Reunión							
					Registro de Asistencia							
					Anexos							
					Correspondencia							
2400	190	30	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	4	E				Los conceptos que hayan sido aplicados estarán en otras series documentales por lo cual no se necesitan en esta.
					Concepto Técnico							
2400	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe de Gestión y Resultados	2	8		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
2360	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2360	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2400	490	160	PLANES INSTITUCIONALES	Plan General de Sistematización	Plan General de Sistematización	2	8			CT		Se conserva totalmente ya que son evidencia de la implementación tecnológica.
2410 Grupo de Trabajo Sistemas de Información												
2410	110	10	BASES DE DATOS	Bases de Datos de las EPS	Base de datos de las EPS	1	0	E				Es una serie en constante actualización. La información depende de un tercero que la provee.
2410	280	20	ESTUDIOS	Estudios Tecnológicos	Estudios tecnológicos	2	8			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
2410	320	20	EXPEDIENTES	Expedientes de Equipos de Computo y Telecomunicaciones	Hoja de Vida del equipo	5	5	E				Se eliminan al perder sus valores primarios una vez el equipo haya salido de baja
					Manuales de uso/configuración							
					Bitácora de servicios							
2410	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2410	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
2410	490	50	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Contingencia Tecnológica	Plan de contingencia tecnológica	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
2410	500	20	PLANOS	Planos de Infraestructura Tecnológica	Planos de Infraestructura Tecnológica	5	5			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
2410	530	80	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Capacitación Informática	Programa de Capacitación Informática	2	8	E				Se elimina al perder sus valores primarios.
2410	530	90	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Desarrollo de Software	Programa de Desarrollo de Software	5	5			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
2410	550	10	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Proyectos de Base Tecnológica	Proyecto de Base Tecnológica	2	8			CT		Se conservan totalmente por sus valores secundarios
2420 Grupo de Trabajo de Estadística												

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2420	110	20	BASES DE DATOS	Bases de datos del Hospital	Bases de datos	1	0	E				Es una serie en constante actualización. La información cambia constantemente.
2420	170	210	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Historias Clínicas	Acta de Comité Invitación a participar Registro de Asistencia Anexos Correspondencia	2	8		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
2420	350	10	HISTORIAS CLÍNICAS	Historias Clínicas Asistenciales	SERVICIO DE QUEMADOS Acogida a personas enfermas Administración de medicamentos Anticuerpo Irregulares Receptor Certificado de hemoclasificación Certificado de Registro Civil Consentimiento informado para procedimientos o tratamientos Consulta urgencias pediátricas Control de administración de insumos biomédicos Devolución de medicamentos de enfermería Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización Evaluación de Áreas quemadas e injertos Evolución Médica Evolución médica - cirugía plástica, estética y quemados - adultos Evolución Médica - Urgencias Evolución Evolución médica pediatría Evolución Oftalmología Ficha de Notificación SIVIGILA Formato de Autorización y Aceptación de la Transfusión Sanguínea Formato de Referencia Secretaria de Salud Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos Formato estandarizado de referencia de pacientes Formula medica Historia Urgencias Hoja de Admisión Hoja de gastos cirugía Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos Hoja de Gastos quemados unidad de cirugía plástica Hoja de recuperación Hoja de Registro Anestésico Identificación del riesgo de caídas escala de Morse Indicación medica Informe de la Atención Inicial de Urgencias Informe de medición Informe de Resultado de Laboratorio Clínico Lista de chequeo de cirugía segura	5	20		S			El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la última fecha de atención del paciente. Pasado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar, salvo que una o varias sean retiradas con propósito investigativo o judicial.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Lista de chequeo para persona en proceso quirúrgico							
					Monitorización de líquidos							
					Nota aclaratoria							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Orden de solicitud de insumos para curaciones en la unidad de quemados							
					Orden medica							
					Plan de cuidado de enfermería							
					Procedimiento quirúrgicos ejecutados							
					Proceso servicios quirúrgicos							
					Protocolo de manejo de Transfusión Sanguínea							
					Recibo de Caja							
					Registro de administracion de medicamentos-hospital regional del magdalena							
					Registro de procedimientos quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Remision							
					Remisión Medica							
					Reporte de Triage							
					Reporte laboratorio clinico							
					Resultado Consulta FOSYGA							
					Resultado Consulta Seguridad Social							
					Resultado Consulta SISBEN							
					Resultado de Radiología							
					Resultado Laboratorio Clínico							
					Sisben							
					Solicitud de exámenes Laboratorio Clínico							
					Solicitud de transfusión sanguínea							
					Solicitud de Turno para Anestesia							
					Suministro de Farmacia							
					Tarjeta de medicamentos							
					Valoración de Pre anestésica							
					SERVICIO DE URGENCIAS							
					Acogidas a personas enfermas en la E.S.E HUS							
					Administración de medicamentos							
					Afiliaciones de una persona en el sistema							
					Anticuerpos Irregulares receptor							
					Arteriografía coronaria							
					Autorización de servicios a pacientes hospitalizada en urgencias							
					Autorización y Aceptación de la transfusión sanguínea							
					Certificado de Hemoclasificación							
					Consentimiento Informado para procedimientos o tratamientos							
					Consentimiento informado para recibir radio terapia							
					Consulta Urgencias Pediátricas							
					Control de administración de insumos biomédicos							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Devolución de Medicamentos de Enfermería							
					Devolución de Medicamentos y material medico quirúrgico							
					Egreso a la persona enferma de un servicio de Hospitalización							
					Electrocardiograma							
					Epicrisis							
					Evolución de oncología y radioterapia							
					Evolución Medica							
					Ficha de notificación sivilga-datos basicos							
					Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos							
					Formato estandarizado referencia de pacientes							
					Formula medica							
					Fotocopia de Cedula							
					Historia clínica de evolución							
					Hoja de Admisión							
					Hoja de control de medicamentos							
					Hoja de gastos cirugía							
					Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos							
					Hoja de Gastos radiología intervencionista hemodinámica							
					Hoja de recuperación							
					Hoja de registro anestésico							
					Hospital local del norte-informe ecográfico							
					Identificación de Riesgo de caídas de escala Morse							
					Imágenes historia clinica							
					Indicación medica							
					Informe de Colonoscopia							
					Informe de la atencion inicial de urgencias							
					Informe de medición							
					Informe de resultados							
					Informe esofagogastroduodenoscopia							
					Informe trabajo social							
					Junta de cirugía oncológica							
					Junta medica							
					Justificación medica para la solicitud de medicamentos no pos y antibióticos de tercera línea							
					Lista de chequeo de cirugía segura							
					Lista de chequeo para persona en proceso quirúrgico							
					Monitorización de líquidos							
					Nota Aclaratoria							
					Orden de gamagrafia ósea corporal total para su autorización							
					Orden de Oxígeno domiciliario							
					Orden de umbilicación de tumor humeral							
					Orden Medica							
					Prevención de Ulceras por presión							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Procedimientos quirúrgicos ejecutados							
					Procedimientos quirúrgicos y diagnósticos							
					Protocolo de manejo de transfusiones sanguíneas							
					Recien nacido							
					Referencia							
					Registro de autorización de servicios							
					Registro procedimiento quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Remisión							
					Remisión de pacientes							
					Reporte de Triage							
					Resultado de autorización de servicios de salud							
					Resultado de Laboratorio Clínico							
					Resultado-medicina nuclear							
					Resultado-para cambiar por el servicio en donde se realiza							
					Resultados consulta fosyga							
					Servicio de Hemodinámica							
					Sisben							
					Sistema de referencia y contra referencia							
					Solicitud AUT de emdís							
					Solicitud de Autorización de servicio de salud							
					Solicitud de examen de cardiología y hemodinámica							
					Solicitud de exámenes-ecografia apoyo diagnostico							
					Solicitud de exámenes-laboratorio clínico							
					Solicitud de exámenes-medicina nuclear							
					Solicitud de exámenes-para cambiar por el servicio en donde se realiza							
					Solicitud de exámenes-radiologia							
					Solicitud de Patología							
					Solicitud de Procedimientos quirúrgicos							
					Solicitud de transfusión sanguínea							
					Solicitud de turno para anestesia-cirugía							
					Suministro de Farmacia							
					Tarjeta de medicamentos							
					Trabajo social-notificacion para seguimiento e intervencion							
					Trabajo social-orden de la RMN de humero izquierdo							
					Trabajo social-orden de material de osteosintesis para autorizar							
					Trabajo social-solicitud de salida							
					Trabajo social-solicitud servicio de ambulancia							
					Traslado por no disponible de mots							
					Unidad de oncología y radioterapia							
					SERVICIO DE CIRUGIA							
					Acogida a personas enfermas en la E.S.E HUS							
					Administración de medicamentos							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Consentimiento informado para procedimientos o tratamientos							
					Consulta urgencias pediátricas							
					Control de administración de insumos biomédicos							
					Control de drenajes							
					Control de glucómetros							
					Devolución de medicamentos y material medico quirúrgico							
					Electro							
					Evolución medica							
					Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos							
					Fotocopia documento de identidad							
					Hoja control de administración de oxigeno							
					Hoja de admisión							
					Hoja de gastos cirugía							
					Hoja de gastos de sutura e insumos para quirófanos							
					Hoja de recuperación							
					Hoja de registro anestésico							
					Identificación de riesgos de caídas escala morse							
					Indicación medica							
					Informe colangiopancreatografía retrograda endoscopia							
					Informe de la atención inicial de urgencias							
					Informe de medición							
					Informe trabajo social							
					Lista de chequeo para persona en proceso quirúrgico							
					Lista de chequeo de cirugía segura							
					Monitorización de líquidos							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Plan de cuidado de enfermería							
					Procedimientos quirúrgicos ejecutados							
					Referencia							
					Registro procedimientos quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Remisión de pacientes							
					Reporte triage							
					Resultados consulta fosyga							
					Sisben							
					Suministro de farmacia							
					Tarjeta de medicamentos subg servicios de enfermería							
					Verificación de derechos							
					SERVICIO UCI ADULTOS							
					Acogida a personas enfermas							
					Administración de Medicamentos							
					Anticuerpos Irregulares Receptor							
					Autorización y aceptación de la trasfusión							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Consentimiento informado para procedimiento o tratamientos							
					Control de administración insumos biomédicos							
					Control de Drenajes							
					Control de Glucómetros							
					Control de manejo de transfusiones sanguíneas							
					Control de recidio gástrico de grupos de soporte nutricional							
					Control monitoreo hemodinámico metabólico							
					Control neurológico							
					Datos generales							
					Devolución de Medicamentos de enfermería							
					Devolución de medicamentos y material medico quirúrgico							
					Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización							
					Electrocardiograma							
					Epicrisis							
					Etiqueta para jeringas							
					Evolución							
					Evolución Medica							
					Ficha de datos generales							
					Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos							
					Formula medica							
					Fotocopia documento de identidad							
					Gestión de apoyo diagnostico							
					Hoja de administración de oxigeno							
					Hoja de admisión							
					Hoja de gastos							
					Hoja de gastos de hemodiálisis							
					Hoja de gastos de cirugía							
					Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos							
					Hoja de Recuperación							
					Hoja de registro anestésico							
					Hoja de remisión							
					Identificación de caídas escala Morse							
					Identificación del usuario							
					Indicación medica							
					Información básica del afiliado							
					informe colonoscopia							
					Informe de Medición							
					Informe esofagogastroduodenoscopia							
					Informe previo							
					Ingreso Uci Adultos							
					Lista de Chequeo							
					Lista de chequeo de cirugía segura							
					Lista de Chequeo para personas en proceso quirúrgico							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Monitorización de Líquidos							
					Nota Aclaratoria							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Orden medica							
					Prevención de úlceras por presión							
					Procedimientos quirúrgicos ejecutados							
					Protocolo de Transfusiones Sanguíneas							
					referencia y contra referencia							
					Registro de control de pacientes en hemodiálisis							
					Registro de signos vitales y monitoria especial							
					Registro justificación medicamento, servicios médicos y prestaciones de servicio							
					Registro procedimientos quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Registro terapias respiratorias							
					Remisión							
					Reporte triage							
					Resultado de laboratorio clinico							
					Resultados consulta fosyga							
					Servicio de dinamica							
					Sisben							
					Solicitud de examen de laboratorio clínico							
					Solicitud de Exámenes Escaneo grafia							
					Solicitud de transfusion sanguinea							
					Solicitud de exámenes para cambiar por el servicio donde se realiza							
					Suministros de Farmacia							
					Tarjeta de medicamentos							
					Solicitud de turno para anestesia							
					Remision de pacientes							
					Panangiografia cerebral							
					Solicitud de complementacion terapeuta							
					SERVICIO UCI PEDIATRICA							
					Acogida a persona enferma en la E.S.E HUS							
					Administración de medicamentos							
					Certificado de hemoclasificación							
					Certificado de nacido vivo							
					Consentimiento informado							
					Consulta urgencias pediátricas							
					Control de administración de insumos biomédicos							
					Devolución de medicamentos de enfermería							
					Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización							
					Epicrisis							
					Evolución medica-cirugía plastica,estetica y quemados							
					Evolución medica-uci pediátricas							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Formato de revisión y control de medicamentos e insumos biomédicos							
					Fotocopia documento de identidad de la madre							
					Hoja de admisión							
					Hoja de control cpap							
					Hoja de gastos cirugía							
					Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos							
					Hoja de gastos quemados unidad de cirugía plástica							
					Hoja de recuperación							
					Hoja de registro anestésico							
					Identificación del ingreso de caídas escala morse							
					Informe de medición							
					Ingreso uci pediátrica							
					Lista de chequeo cirugía segura							
					Lista de chequeo para persona en proceso quirúrgico							
					Monitorización de líquidos							
					Nota aclaratoria							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Orden de solicitud de insumos para curaciones en la unidad de quemados							
					Procedimientos quirúrgicos ejecutados							
					Prescripción de medicamentos de control especial							
					Prevención de úlceras por presión							
					Proceso servicios quirúrgicos							
					Recién nacido							
					Registro procedimientos quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Registro unidad de cuidado intensivo pediátrica							
					Remisión-hospital lázaro Alfonso Hernández Lara							
					Reporte de triage							
					Resultado-consulta fosyga							
					Resultado-laboratorio clínico							
					Revisión de áreas quemadas e injertos							
					Sisben							
					Solicitud de turno para anestesia							
					Suministro de farmacia							
					SERVICIO GINECO							
					Acogida a persona enferma en la E.S.E HUS							
					Administración de medicamentos							
					Autorización de servicio							
					Autorización y aceptación de la transfusión							
					Certificado de hemoclasificación							
					Certificado de nacido vivo							
					Consentimiento informado para procedimientos o tratamientos							
					Consulta urgencias pediaticas							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Control de administración de insumos biomédicos							
					Devolución de medicamentos de enfermería							
					Ecografía							
					Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización de la E.S.E HUS							
					Epicrisis							
					Epicrisis de historia de observaciones de urgencias							
					Evolución medica							
					Evolución medica-uci pediátricas							
					Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos bio médicos							
					Formato estandarizado de referencia de pacientes							
					Formula medica							
					Fotocopia cedula							
					Gastos de transporte y movilizaciones de victimas							
					Historia evolución medica							
					Hoja de admisión							
					Hoja de control cpap							
					Hoja de gastos cirugía							
					Hoja de gastos de suturas e insumos para quirofanos							
					Hoja de recién nacido							
					Hoja de recuperacion							
					Hoja de registro anestésico							
					Identificación del riesgos de caídas escala morse							
					Indicación medica							
					Informe de la atención inicial de urgencias							
					Informe de medición							
					Ingreso UCI pediátrica							
					Lista de chequeo de cirugía segura							
					Lista de chequeo para persona en porceso quirurgico							
					Monitorizacion de liquidos							
					Nota aclaratoria							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Orden medica							
					Plan de cuidado de enfermería							
					Plan de cuidado de enfermería unidad neonatal							
					Prevención de úlceras por presión							
					Protocolo de manejo de transfusiones sanguíneas							
					Recién nacido							
					Registro procedimiento quirurgico y diagnosticos ejecutados							
					Registro unidad de cuidados intensivo pediátrica							
					Remision de pacientes							
					Reporte triage							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Resultados de consulta fosyga							
					Sisben							
					Solicitud de autorización de examen que no se hace en el hus							
					Solicitud de autorización de servicios de salud							
					Solicitud de autorización programa madre canguro							
					Solicitud de exámenes							
					Solicitud de exámenes-cardiología y hemodinámica							
					Solicitud de procedimientos quirúrgicos							
					Solicitud de remision de pacientes							
					Solicitud de transfusiones sanguíneas							
					Suministros de farmacia							
					Tarjeta de medicamentos subgerencia de enfermería							
					Tarjeta extrainstitucional de la persona enferma							
					Traslado extrainstitucional de la persona enferma							
					Valoracion odontopediatria							
					Verificacion de derechos							
					Registro de enfermería							
					Solicitud de turno para anestecia							
					SERVICIO MEDICINA INTERNA							
					Acogida a persona enferma en la E.S.E HUS							
					Administración de medicamentos							
					Analisis del teg							
					Anticuerpos irregulares receptor							
					Autorizacion de aericios de salud							
					Autorización de servicio para el paciente							
					Autorizacion de servicios							
					Autorizacion urgencias							
					Autorizacion y aceptacion de la transfucion							
					Autorizacion y aceptacion de la transfucion sanguinea							
					Certificado de hemoclasificacion							
					Consentimiento informado para procedimientos o tratamientos							
					Control de administración de insumos biomédicos							
					Control de balances de liquidos							
					Control de glucometria							
					Datos generales							
					Devolucion de componentes sanguineos							
					Devolución de medicamentos de enfermería							
					Devolución de medicamentos y material medico quirúrgico							
					Ecografía de abdomen total							
					Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización de la E.S.E HUS							
					Electro							
					Epicrisis							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Evolucion historia clinica							
					Evolución medica							
					Evolucion medica del dolor							
					Evolucion medica-cirurgia plastica , estetica y quemados							
					Ficha de notificacion SIVIGILA							
					Formato de autorizacion y aceptacion de la transfucion sanguinea							
					Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos							
					Formato estandarizado de referencia de pacientes							
					Fotocopia documento de identidad							
					Historia clinica de interconsulta-datos del usuario							
					Historia nota aclaratoria							
					Hoja de admisión							
					Hoja de control de administracion de oxigeno							
					Hoja de evolucion de areas quemadas							
					Hoja de gastos cirugía							
					Hoja de gastos electrocardiogramas							
					Hoja de gastos quemados unidad de cirugía plastica							
					Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos							
					Hoja de recuperación							
					Hoja de registro anestésico							
					Identificación del riesgos de caídas escala morse							
					Indicación medica							
					Informe de la atención inicial de urgencias							
					Informe de medicion							
					Informe de mielograma							
					Informe esofagogastrodudoendoscopia							
					Lista de chequeo de cirugía segura							
					Lista de chequeo para persona en proceso quirúrgico							
					Monitorización de líquidos							
					Nota aclaratoria							
					Orden de solicitud de dispositivos médicos y medicamentos							
					Orden de solicitud de insumos para curaciones en la unidad de quemados							
					Orden medica							
					Procedimientos quirúrgicos ejecutados							
					Proceso servicios quirurgicos							
					Protocolo de manejo de transfuciones sanguineas							
					Registro procedimientos quirúrgicos y diagnósticos ejecutados							
					Remisión							
					Remisión de pacientes							
					Reporte de triage							
					Resultado-laboratorio clinico							

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
					Resultados consulta fosyga Resultados-hematología y coagulación Ria de procedimientos quirurgicos Sisben Solicitud de autorizacion de servicios de salud Solicitud de examemes-banco de sangre Solicitud de examenes Solicitud de examenes-laboratorio clinico Solicitud de procedimientos quirurgicos Solicitud de procedimientos y/o medicamentos Solicitud de transfusion sanguineas Solicitud de turno para anestesia Suministro farmacia Tarjetas de medicamentos subg servicios de enfermería Trabajo social-solicitud para realizar valoracion no ofertada por el HUS Unidad de hematologia-identificacion								
2420	380	110	INFORMES	Informes de Certificados Antecedentes	Informes de Certificados Antecedentes Solicitud de Certificados de Nacido Vivo y Defunción Control de Entrega de certificados antecedentes de Nacido vivo y defunción	10	15	E				D	Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención. Se digitaliza para consulta ágil.
2420	380	150	INFORMES	Informes de Estadísticas	Informe Anexos Correspondencia	5	10		S			D	Se seleccionan aquellos que sirvan como referente para la investigación o que hayan tenido un gran impacto en la historia Institucional
2420	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E					Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2420	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E					Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2420	580	130	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Préstamos de Historias Clínicas	Control de Préstamos de Historias Clínicas Solicitud de préstamo de historias clínicas	5	5	E					Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención por haber perdido sus valores
2430 Grupo de Trabajo de Gestión Documental													
2430	340		HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS		Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	5	10				CT	D	Se conservan totalmente como parte de la historia Institucional. Se digitalizan para consulta ágil.
2430	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E					Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
2430	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E					Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
2430	420	90	INVENTARIOS	Inventario Documental del Archivo Central	Inventario Documental del Archivo Central	1	0						Es una serie de constante actualización.
2430	420	100		Inventario Documental del Archivo Histórico	Inventario Documental del Archivo Histórico	1	0						Es una serie de constante actualización.
2430	490	170	PLANES INSTITUCIONALES	Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan Institucional de Archivos PINAR	5	10				CT	D	Se conservan totalmente como parte de la historia Institucional. Se digitalizan para consulta ágil.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
2430	530	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa Anual de Transferencias Primarias	Programa Anual de transferencias primarias	5	10		S			Se selecciona una muestra por cada 5 años de gestión
2430	530	40	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa Anual de Transferencias Secundarias	Programa Anual de transferencias Secundarias	5	10		S			Se selecciona una muestra por cada 5 años de gestión
2430	580	20	REGISTRO Y CONTROL	Control de Consulta y préstamo documental	Registro y control de préstamo documental	5	5	E				Se elimina por perder sus valores primarios
3000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA												
3000	40	30	ACTAS	Actas de Proceso Administrativo	Actas de Proceso Administrativo	2	10			CT	D	Se conservan totalmente por tener valores secundarios.
3000	40	40	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión Invitación a participar Registro de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas
3000	80	40	AUDITORÍAS	Auditorías Externas de EPS	Listado de Asistencia Formato de solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora Informe de Auditoría Externa Plan de mejoramiento continuo	2	10		S			Se conserva el informe de auditoría y el plan de mejoramiento propuesto
3000	80	60	AUDITORÍAS	Auditorías por entes de control	Listado de Asistencia Formato de solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora Informe de Auditoría Externa Plan de mejoramiento continuo	2	10		S			Se conserva el informe de auditoría y el plan de mejoramiento propuesto
3000	170	30	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunión Invitación a participar Listado de Asistencia Correspondencia Documentos de Conformación	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3000	170	50	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Etica Hospitalaria	Acta de Comité de Etica Medica Invitación a participar Listado de Asistencia Correspondencia Documentos de Conformación	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3000	170	120	COMITÉS Y REUNIONES	Comités Copasst	Acta de Reunión Invitación a participar Listado de Asistencia Correspondencia Documentos de Conformación	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3000	280	10	ESTUDIOS	Estudios de Campo de Equipos y Dispositivos Biomédicos	Correspondencia Ficha Técnica Ficha de Evaluación Informe de Evaluación	2	8		S			Se seleccionan según la importancia que tienen para la investigación y para la entidad
3000	300		EVENTOS CENTINELA		Citación al Protocolo de Londres Correspondencia Formato de Protocolo de Londres Plan de Mejora Listado de Asistencia Informe del Evento	2	10			CT		Se conservan totalmente por tener valores secundarios
3000	330		GLOSAS		Correspondencia Glosa	2	10		S			Se selecciona el informe general como prueba de la actuación administrativa

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Informe de Glosas							
3000	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Informe del Plan Operativo Anual Mapa de Riesgos Correspondencia	2	10	E				Se eliminan porque la información de esta serie se encuentra condensada en los informes de indicadores Institucional
3000	380	90	INFORMES	Informes de Auditoría Interna	Informe de auditoria interna	2	10			CT		Se conservan totalmente por tener valores secundarios
3000	380	160	INFORMES	Informes de evaluación de Insumos biomédicos	Informe de evaluación de insumos biomédicos	2	10	E				Se eliminan al perder valores primarios
3000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe Anexos	2	10	E				La información de esta serie se encuentra condensada en otras series de informes institucionales
3000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente por tener valores secundarios
3000	380	220	INFORMES	Informes de Nómina	Informe de Novedades de Nómina	2	15	E				Se eliminan siempre y cuando se puedan garantizar su reproducción en medio digital
3000	420	10	INVENTARIOS	Bajas de Inventarios	Acta de baja de colchones	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3000	420	20	INVENTARIOS	Control de Inventarios del Area	Control de Inventarios del Area	2	0	E				Es una serie de constante actualización.
3000	420	30	INVENTARIOS	Devolución de Medicamentos	Devolución de medicamentos y material medico quirúrgico	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
3000	480		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Correspondencia Informe del analisis de queja Evidencias Compromisos Plan de mejora	2	3	E				Se eliminan al final del tiempo de retención por perder sus valores primarios
3000	490	120	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mejora Continua	Planes de Mejoramiento	2	10		S			Se selecciona una muestra por cada dos años de gestión para su conservación total.
3000	530	130	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Vacunación	Informes del Programa de Vacunación Kardex de Biológico e Insumos Acuso de Biológico e Insumos Recibidos Control Mensual de Pérdida de Biológico y otros insumos Solicitud de Biológico e Insumos Hoja de Vida de Equipos Cadena de Frio PAI Movimiento de Biológico Limpieza del Refrigerador Registro de Temperatura Refrigerador Horizontal Registro diario de Vacunación Relación de aplicación de biológicos a población de otros Municipios y/o Departamentos Correspondencia del programa de Vacunación Auditoría del Programa de Vacunación Libro de Registro diario de Vacunación	2	10		S			Se selecciona el informe anual del programa como evidencia de las actividades realizadas.
3000	580	150	REGISTRO Y CONTROL	Rotaciones de Practicantes	Rotación de Personal Convenios Docencia	2	3	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
3000	590	20	REPORTES	Reportes de Defunciones	Informe de defunciones	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. La información está reflejada en otras series documentales.
3000	590	30	REPORTES	Reportes Epidemiológicos	Registro de notificación de Eventos de Notificación Obligatoria Inmediata Vigilancia de la infección nosocomial	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. La información está reflejada en otras series documentales.
3000	670		SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA		Cuadro de eventos para reunion de grupo de referencia	2	10			CT		Se conserva totalmete por su valor para la ciencia y la investigación
3100 Grupo de Trabajo Administrativo y de Educación												
3100	80	20	AUDITORÍAS	Auditorías de Calidad de Enfermería	Informe de Auditoría de Calidad de Enfermería Lista de Chequeo Lista de Captura Listado de Asistencia	2	10		S			Se conserva el informe de auditoría y el plan de mejoramiento propuesto
3100	80	40	AUDITORÍAS	Auditorías Externas de EPS	Auditoría Externa de EPS	2	10			CT		Se conservan totalmente por tener valores secundarios
3100	130	10	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Capacitaciones Administrativas	Acta de Reunión Registro de Asistencia a las capacitaciones Formato de Evaluacion a la Formacion y Capacitación	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
3100	130	20	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Capacitaciones Asistenciales	Ficha Técnica de cursos de formación en el área de Enfermería Listado de Asistencia Certificados de curso o capacitación Evaluación de la Capacitación	2	10		S			Se conserva un informe consolidado de las actividades. De no haberlo, se determina el método muestral
3100	130	70	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Inducciones y Reinducciones Personal Asistencial	Cronograma de Inducciones Registro de Asistencia a las capacitaciones Evaluación de la Capacitación Reporte de evaluación del período de inducción Correspondencia	2	10		S			Se selecciona el informe consolidado de las actividades o una muestra por cada dos años de gestión
3100	130	80	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Socialización de Protocolos	Registro de lectura de Protocolos Evaluación de conocimientos de protocolos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3100	170	20	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Calidad del Cuidado de Enfermería	Acta del comité de calidad del cuidado de enfermería Invitación a participar Listado de Asistencia Correspondencia Documentos de Conformación	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3100	170	40	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Educación de enfermería	Acta del comité de educación de enfermería Invitación a participar Correspondencia Listado de Asistencia Documentos de Conformación	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3100	170	60	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Protocolos y Guías de Manejo del cuidado de Enfermería	Invitación a participar Correspondencia Listado de Asistencia Documentos de Conformación Acta del comité de protocolos y guías de manejo del cuidado de enfermería	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3100	170	290	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Coordinadores	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Listado de Asistencia							recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Correspondencia							
					Invitación a participar							
3100	220	10	CONVENIOS	Convenios de Docencia y Servicios	Horario de Práctica	2	10		S			Se conserva el informe general para referencia futura
					Correspondencia							
					Lectura de Protocolos							
					Lista de chequeo de verificación de requisitos para práctica formativa							
					Informes							
3100	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios
					Formato de Vigilancia de Eventos adversos							
					Formato de Captura de Eventos diarios							
					Informe de incidentes y Eventos adversos							
3100	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3100	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
3100	460	10	NOVEDADES	Novedades de Personal	Informe de supervisión diurna y nocturna	2	10	E				Se eliminan siempre y cuando se puedan garantizar su reproducción en medio digital
					Formato de supervisión nocturna e informe de ocupación de camas							
					Correspondencia							
					Incapacidades							
					Turnos							
					Licencias							
					Calamidades							
					Recargos							
					Novedades							
3100	530	60	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Capacitación	Programa	2	10		S			Se conserva el informe general para referencia futura
					Listado de Asistencia							
					Evaluación de la Capacitación							
					Informe							
					Anexos							
					Correspondencia							
3200 Grupo de Trabajo Área de Medicina Interna												
3200	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3200	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
3200	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Área	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3200	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3200	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3200	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomedicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación							
					Formato del Desfibrilador							
					Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación							
3300 Grupo de Trabajo Unidad de Cuidados Intensivos Adultos												
3300	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Registro de Asistencia							
3300	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
3300	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3300	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
3300	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3300	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3300	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3300	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3300	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
					Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación							
					Formato del Desfibrilador							
					Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación							
3400 Grupo de Trabajo Área de Urgencias												
3400	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Registro de Asistencia							
3400	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
3400	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3400	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
3400	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3400	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3400	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
3400	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3400	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3500 Grupo de Trabajo Área Quirúrgica Hospitalización												
3500	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3500	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
3500	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3500	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
3500	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3500	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Área	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3500	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3500	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3500	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3600 Grupo de Trabajo Quirófanos y Recuperación												
3600	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3600	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
3600	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3600	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
3600	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3600	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3600	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3600	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3600	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomedicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3700 Grupo de Trabajo Área de Ginecobstetricia												
3700	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3700	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
3700	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3700	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
3700	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3700	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3700	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3700	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3700	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomedicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3800 Grupo de Trabajo Área de Pediatría												
3800	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3800	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
3800	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3800	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
3800	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3800	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3800	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3800	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3800	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomedicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
3900 Grupo de Trabajo Camilleros												
3900	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
3900	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
3900	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
3900	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
3800	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4000 SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA												
4000	140	20	Censos y Controles	Censo Diario de Pacientes	Censo diario de Pacientes	1	0	E				Se eliminan al perder los valores primarios
4000	160	10	Circulares	Circulares Informativas	Circular	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
4000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
4000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
4000	420	140	Inventarios	Prestamo y devolución de bienes	Solicitud, prestamo y devolucion de bienes	2	4	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4000	490	10	Planes Institucionales	Plan de Acción	Plan de Acción	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
4000	490	120	Planes Institucionales	Plan de Mejora Continua	Plan de Mejoramiento Continuo	2	10			CT		Se conservan totalmente como evidencia de la actuación administrativa
4010 Grupo de Trabajo de Ginecobstetricia												
4010	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
4010	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
4010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
4010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
4010	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
4010	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4010	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4010	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4010	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomedicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4020 Grupo de Trabajo de Sala de Partos												
4020	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
4020	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
4020	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
4020	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
4020	460	10	NOVEDADES	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
4020	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4020	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4020	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
4020	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
					Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación							
					Formato del Desfibrilador							
					Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación							
4030 Grupo de Trabajo de Urgencias Pediátricas												
4030	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones
					Registro de Asistencia							
4030	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
4030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
4030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
4030	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
4030	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Área	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4030	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4030	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4030	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
					Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación							
					Formato del Desfibrilador							
					Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación							
4040 Grupo de Trabajo de Pediatría												
4040	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones
					Registro de Asistencia							
4040	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
4040	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
4040	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
4040	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
4040	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Área	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
4040	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4040	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
4040	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
5000 SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO												
5000	170	220	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Mortalidad	Listado de Asistencia Acta de Reunión Invitación a participar Anexos Correspondencia	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
5000	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
5000	380	130	INFORMES	Informes de Costos	Informe de costos	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores secundarios. Este informe se consolida en otra serie documental.
5000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
5000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
5000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
5000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
5010 Grupo de Trabajo de Servicios de Rehabilitación												
5010	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	registro de actividades de fisioterapia y rehabilitación pacientes ambulatorios registro servicio de rehabilitación Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
5010	380	260	INFORMES	Informes Estadísticos	Informe estadístico mensual	2	10		S			Se seleccionan aquellos que sirvan como referente para la investigación o que hayan tenido un gran impacto en la historia Institucional
5010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
5010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
5010	620		RESULTADOS		formato registro de resultados exámenes de audiolgía Potenciales evocados auditivos topodiagnóstico	5	0	E				Se eliminan ya que estos resultados son parte de la Historia Clínica
5020 Grupo de Trabajo de Servicios de Nutrición, Soporte Nutricional y Alimentación												

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
5020	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
5020	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Indicadores de nutrición	2	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios. La información está reflejada en otras series documentales.
5020	460	10	NOVEDADES	Novedades de Personal	Novedades de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
5020	580	50	REGISTRO Y CONTROL	Raciones Diarias	Registro de Raciones diarias	2	2	E				Se eliminan al perder valores primarios
5030 Grupo de Trabajo de Servicios de Consulta Externa												
5030	380	90	Auditorías	Auditorías Internas	Informe de Auditoría Interna Evidencias Plan de mejora	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios
5030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
5030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
5040 Grupo de Trabajo de Salud Mental												
5040	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
5040	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
5050 Grupo de Trabajo de Farmacia												
5050	40	50	ACTAS	Recepción de Medicamentos	Actas de Recepción	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios
5050	80	90	AUDITORÍAS	Suministro No POS	Justificación Medicamentos No Pos	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios
5050	200	10	CONCILIACIONES	Conciliaciones Administrativas	Oficio Conciliación	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios
5050	330		GLOSAS		Respuesta a glosa Factura a glosar Comprobante de despacho de medicamentos	2	10	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
5050	380	210	INFORMES	Informes de Inventario Valorizado	Informe de inventario valorizado	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
5050	380	230	INFORMES	Informes de Remisiones y Préstamos de Proveedores	Informe de remisiones y prestamos de proveedores	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
5050	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
5050	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
5050	420	120	INVENTARIOS	Inventarios de Medicamentos	Facturas de Medicamentos Remisiones de Medicamentos Préstamo de Medicamentos Unidosis Recibo de Caja menor	2	18	E				Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
6000 SUBGERENCIA MEDICAS												

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
6000	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
6000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
6000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
6000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
6000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
6010 Grupo de Trabajo Servicios de Medicina Interna												
6010	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
6010	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
6010	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
6010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
6010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
6020 Grupo de Trabajo de Servicios Urgencias Adultos												
6020	380	70	Informes	Informes Consolidados de Prestación de Servicios	Consolidado Servicios prestados a EPS Control de transfusiones urgencias adultos Hospital Universitario de Santander	2	10		S			Se conserva una muestra por cada dos años de gestión para su consulta.
6010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
6010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
6020	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Informes Turnos y Novedades	2	5	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
6030 Grupo de Trabajo Servicio de Hospitalización												
6030	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
6030	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
6030	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
6030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
6030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
7000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO												
7000	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
7000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
7000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
7000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
7000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
7010 Grupo de Trabajo de Servicios de Laboratorio Clínico												
7010	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y eventos adversos	Carta de usuarios Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos Oficio Requerimientos Oficio de respuesta	2	10		S			Se conserva una muestra por cada dos años de gestión para su consulta.
7010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
7010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
7010	600	30	Requerimientos y Solicitudes	Requerimientos de Esterilización	Solicitud y entrega de dispositivos a esterilizar	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
7010	600	40	Requerimientos y Solicitudes	Requerimientos de Farmacia	Requerimiento a la farmacia	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
7010	600	60	Requerimientos y Solicitudes	Solicitudes de Mantenimiento	Requisición de mantenimiento Formato de reporte de daño en mobiliario y/o equipos del laboratorio clínico Proceso Mantenimiento Formato de reporte de daño en mobiliario y/o equipos del laboratorio clínico	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
7010	620		Resultados		Resultado-Laboratorio Clínico Consentimiento informado ambulatorio Constancia entrega de resultado Autorización toma de FFV Autorización glicemia-carga glucosa Constancia entrega de resultado Consentimiento informativo para realizar la prueba presuntiva de VIH Protocolo síndrome de inmunodeficiencia adquirida-SIDA	4	0	E				Se eliminan ya que estos resultados son parte de la Historia Clínica
7020 Grupo de Trabajo de Servicios de Banco de Sangre												
7020	80	50	AUDITORÍAS	Auditorías Internas	Informe de Auditoría Evidencias Plan de mejora	2	10			CT		Se conservan totalmente por tener valores secundarios
7020	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
7020	250		DONANTES		Encuestas de satisfacción a donantes	2	10	E				Se eliminan al perder valores primarios	
					Encuestas a donantes auto exclusión a donantes								
					Formatos de donantes diferidos								
					Registro de llamadas a donantes								
					Registro de llamadas a servicios transfusionales								
					registros de manejo de transfusiones sanguíneas								
					libros de donantes extra murales e intramurales								
7020	320	10	EXPEDIENTES	Expedientes de Equipos Biomédicos	hojas de vida de equipos	2	10	E				El tiempo de eliminación se cuenta a partir de la baja del equipo	
					mantenimientos de equipos								
					registros de actas de descartes de componentes								
					entrega recepción y devolución de componentes								
					registros de controles de calidad de equipos								
7020	370	10	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Encuesta sobre calidad en la atención prestada a los donantes de sangre	2	10	E				Se eliminan por perder sus valores primarios	
					Indicadores hemocentro de santander								
					Asesoría Pre-Donación de sangre								
7020	380	90	INFORMES	Informes de Auditoría Interna	Informe de auditoría interna	2	10			CT		Se conservan totalmente por poseer valores secundarios	
7020	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio	
7020	380	260	INFORMES	Informes Estadísticos	Informe mensual estadístico de Bancos de Sangre	2	10			CT		Se conservan totalmente para ser usados en la investigación	
7020	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente	
7020	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.	
					Correspondencia								
7020	540	10	PROTOCOLOS	Seguimiento a Protocolos	registros de controles de temperaturas	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios	
					registros de revisión de auto exclusión								
					registro de tarjetas y reactivos								
					formatos de solicitud de componentes								
					registros de receptor del servicio transfusional								
					actas de desecho final de bolsa								
7020	580	70	REGISTRO Y CONTROL	Registro de estado de condiciones locativas	formatos de puntos críticos de las áreas	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios	
					formato de lista de chequeo de áreas								
7020	580	90	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Pruebas de Banco de Sangre	registros de pruebas de compatibilidad	2	8	E				Se eliminan al perder sus valores primarios	
					registros de rastreo de anticuerpos								
					registros de pruebas infecciosas								
7020	620		RESULTADOS		formatos de irradiación de componentes	4	0	E				Se eliminan porque la información se encuentra en la Historia Clínica	
					documentación de lipotimia terapéutica								
					resultados de pruebas serológicas								
					consentimientos informados								
7030 Grupo de Trabajo de Servicios de Imagenología													
7030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
7030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
7030	580	10	Registro y Control	Registro de Asignación de Citas	Registro asignación de citas para el servicio de Imagenología	1	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
7030	580	110	Registro y Control	Registro y Control de Entrega de Imágenes y Exámenes	Entrega de placas o exámenes a pacientes hospitalizados y de urgencias	1	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
7040 Grupo de Trabajo Servicios de Patología												
7040	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
7040	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
7040	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
7040	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
8000 SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRÚRGICOS												
8000	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
8000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
8000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
8000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
8000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
8000	580	85	Registro y Control	Registro de Parámetros	Registro de carga por plasma peróxido de hidrógeno Control de calidad en la lectura del indicador biológico plasma peróxido de hidrógeno Registro de carga vapor Control de calidad en la lectura de indicador biológico de vapor Registro de carga por vapor a baja temperatura con formaldehído-vbtf Control de calidad en lectura del indicador biológico de vapor a baja temperatura con formaldehído Control de retiro de material de osteosíntesis a usuarios Control de instrumental de baja Control de condiciones ambientales	5	0	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
8010 Grupo de Trabajo de Especialidades Quirúrgicas												
8010	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
8010	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
8010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
8010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
8020 Grupo de Trabajo de Urgencias Quirúrgicas												
8020	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
8020	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
8020	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
8020	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
8030 Grupo de Trabajo de Servicios de Quirófanos												
8030	170	150	COMITÉS Y REUNIONES	Comités de Cancelación de Cirugías	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
8030	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
8030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
8030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
9000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO												
9000	170	270	COMITÉS Y REUNIONES	Comité de Servicios de Alto Costo	Acta de Reunión Listado de Asistencia Anexos	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
9000	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
9000	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
9000	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9000	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
9010 Grupo de Trabajo de Servicios de UCI Adultos												
9010	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
9010	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
9010	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9010	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
9010	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
9010	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9010	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9010	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9010	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9020 Grupo de Trabajo de Servicios de UCI Pediátrica												
9020	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión Registro de Asistencia	2	10		S			Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
9020	380	200	Informes	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
9020	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9020	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia Correspondencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
9020	460	10	Novedades	Novedades de Personal	Control de cambios de turnos	2	10	E				El contenido de esta serie se consolida en los informes presentados por la Subgerencia
9020	580	80	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Limpieza de Equipos y Aseo del Area	Control de Limpieza de equipos y Aseo del área	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9020	580	120	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Fechas de Vencimiento	Control de Fechas de Vencimiento	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9020	580	140	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Temperatura	Control de Temperatura de neveras pisos	2	2	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9020	650	10	SEGUIMIENTOS	Cumplimiento de Protocolos	Formato de revisión de medicamentos, equipos e insumos biomédicos del carro de reanimación cardiopulmonar adultos Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación Formato del Desfibrilador Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación	2	10	E				Se eliminan al perder sus valores primarios
9030 Grupo de Trabajo de Servicios de Unidad Renal												

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
9030	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Listado de Asistencia							
					Anexos							
9030	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
9030	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9030	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
9040 Grupo de Trabajo de Servicio de Quemados												
9040	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Listado de Asistencia							
					Anexos							
9040	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
9040	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
9040	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9040	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
9050 Grupo de Trabajo de Servicios de Oncología												
9050	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Listado de Asistencia							
					Anexos							
9050	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
9050	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
9050	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9050	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							
9060 Grupo de Trabajo de Servicios de VIH-SIDA												
9060	170	300	COMITÉS Y REUNIONES	Reuniones de Grupo Primario	Acta de Reunión	2	10		S			Se conserva el acta de comité que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones tomadas.
					Listado de Asistencia							
					Anexos							
9060	380	190	INFORMES	Informes de Gestión y Resultados	Informe	2	10		S			Se toma una muestra por cada dos años de gestión.
9060	380	200	INFORMES	Informes de Incidentes y Eventos Adversos	Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos	2	10			CT		Se conservan totalmente debido a su importancia para el mejoramiento de la calidad del servicio
9060	420	70	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión	Inventario	1	0	E				Por ser una serie en constante modificación se mantiene solo durante el tiempo en que se encuentra vigente
9060	420	80	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia	Inventario de transferencia	10	5	E				Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.
					Correspondencia							