

## 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 |   |
| <b>1000 GERENCIA</b>                 |       |          |                             |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1000                                 | 40    | 20       | ACTAS                       | Actas de Junta Directiva               | Acta de Junta Directiva<br>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<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Soportes<br>Correspondencia   | 5         | 10      |                   | S |    |     | Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa  |
| 1000                                 | 380   | 30       | INFORMES                    | Informes a la Junta Directiva          | Informe<br>Soportes<br>Correspondencia   | 5         | 10      |                   | S |    |     | Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa  |
| 1000                                 | 380   | 40       | INFORMES                    | Informes a la Revisoría Fiscal         | Informe<br>Soportes<br>Correspondencia   | 5         | 10      |                   | S |    |     | Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa  |
| 1000                                 | 380   | 50       | INFORMES                    | Informes a Organismos de Control       | Informe<br>Soportes<br>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<br>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                                     |
| <b>1100 Oficina Asesora Jurídica</b> |       |          |                             |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1100                                 | 190   | 20       | CONCEPTOS                   | Conceptos Jurídicos                    | Concepto<br>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<br>Respuesta<br>Anexos<br>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<br>Soportes<br>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<br>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<br>Auto Archivo actuación<br>Auto de Remisión Por Competencia<br>Auto indagación preliminar<br>Auto inhibitorio<br>Correspondencia<br>Declaraciones<br>Édictos<br>Estados<br>Fallo<br>Libros Radicadores<br>Pliego de Cargos<br>Requerimiento<br>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<br>Demanda<br>Demanda de repetición<br>Respuesta<br>Estados<br>Recursos<br>Memoriales<br>Ejecución de sentencias<br>Requerimiento<br>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<br>Respuesta<br>Estados<br>Recursos<br>Memoriales<br>Requerimiento<br>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   |
| <b>1110 Oficina Asesora Jurídica</b> |       |          |                        |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 1110                                 | 210   | 10       | CONTRATOS              | Contratos directos con pluralidad de oferentes | Certificado de inscripción en la oficina de desarrollo institucional (para recursos de inversión)<br>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)         |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | <b>PROPUESTA</b>  |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | <b>SUPERVISIÓN</b>  |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | <b>MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES</b>   |           |         |                   |   |    |     |  |
|         |       |          |                        |                          | 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   |           |         |                   |   |    |     |   |
|         |       |          |                        |   | <b>SUPERVISIÓN</b>   |           |         |                   |   |    |     |   |
|         |       |          |                        |   | 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  |           |         |                   |   |    |     |   |
|         |       |          |                        |   | <b>MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES</b>  |           |         |                   |   |    |     |   |
|         |       |          |                        |   | 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)<br>Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo)<br>Fotocopia cédula de ciudadanía<br>Fotocopia RUT<br>Certificado judicial<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes fiscales<br>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)<br>Estudio de mercados o justificación del presupuesto oficial<br>Estudios previos elaborados y firmados<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación a presentar propuesta<br>PROPUESTA<br>Carta de presentación de la oferta<br>Propuesta técnica y económica<br>Certificado de Cámara de Comercio (existencia y representación legal/registro mercantil)<br>Facultades para contratar (Cámara de comercio o documento anexo)<br>Existencia superior al término de ejecución del contrato y un año mas (personas jurídicas)<br>Certificado o documento que lo acredite como proveedor exclusivo<br>Fotocopia cédula de ciudadanía<br>Fotocopia RUT<br>Certificado judicial<br>Antecedentes disciplinarios<br>Antecedentes fiscales<br>Afiliación seguridad social<br>Certificados o autorizaciones especiales<br><b>SUPERVISIÓN</b><br>Acta de Inicio<br>Acta de Suspensión y Reinicio<br>Acta de Finalización<br>Acta de Liquidación<br>Informes de Avance<br>Polizas<br>Minuta del Contrato<br>Minuta de Modificatorios<br>Informes de Supervisión<br>Correspondencia<br><b>MODIFICACIONES Y/O ADICIONALES</b><br>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  |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>1120 Grupo de Trabajo de Asuntos Legales</b> |       |          |                                      |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Respuesta<br>Práctica de Pruebas<br>Alegatos<br>Fallo<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.   |
| <b>1130 Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario</b> |       |          |                                      |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>Anexos de Firmas<br>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<br>Acta de Audiencia<br>Decisión<br>Cumplimiento<br>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<br>Soportes<br>Correspondencia  | 5         | 10      |                   | S |    |     | Se selecciona el informe como muestra de la actuación administrativa  |
| 1130  | 380   | 190      | INFORMES                             | Informes de Gestión y Resultados                         | Informe<br>Soportes<br>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<br>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<br>Auto Apertura Investigación<br>Auto indagación preliminar<br>Auto Archivo actuación<br>Auto inhibitorio<br>Correspondencia<br>Requerimiento<br>Pliego de Cargo<br>Fallo<br>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                                    |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1200 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional</b> |       |          |                                      |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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                                    |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1210 Grupo de Trabajo de Comunicaciones</b>          |       |          |                                      |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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            |  | Apooyo logistico                                   | 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                                    |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1220 Grupo de Trabajo de Proyectos</b>               |       |          |                                      |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                               |
| <b>1230 Grupo de Trabajo de Mercadeo</b>             |       |          |                          |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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<br>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<br>Oferta de Servicios Institucionales   | 5         | 10      |                   |   | CT |     | Se conservan totalmente por su valor para la historia de la entidad.  |
| <b>1240 Grupo de Trabajo de Pastoral de la Salud</b> |       |          |                          |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                               |
| <b>1300 Oficina Asesora de Calidad</b>               |       |          |                          |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1300   | 30    |          | ACREDITACIÓN             |  | Solicitud de evaluación<br>Informes de Autoevaluación<br>Equipo Evaluador<br>Indicadores<br>Anexos<br>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<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Acta de Comité<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Soportes<br>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<br>Acta de Interventoría Técnica<br>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<br>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<br>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<br>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                                  |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1310 Grupo de Trabajo de Calidad, Auditoría y Procesos</b>                        |       |          |                                  |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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                                  |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1320 Grupo de Trabajo de Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU)</b> |       |          |                                  |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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                 |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1330 Grupo de Trabajo de Convenios Docente Asistenciales</b>                      |       |          |                                  |  |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  |           |         |                   |   |    |     | expediente.   |
|  |       |          |                        |  | 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   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1330   | 410   | 20       | INTERVENTORÍAS         | Interventoría Técnica a Convenios de Docencia      | Acta de Interventoría Técnica   | 2         | 8       |                   |   | CT |     | Se conservan totalment como muestra de la gestión administrativa  |
|  |       |          |                        |  | Informe de Interventoría Técnica  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1340 Grupo de Trabajo Gestión Ambiental</b> |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1340   | 170   | 190      | COMITÉS Y REUNIONES    | Comités de Gestión Ambiental                       | Acta de Reunión   | 5         | 10      |                   | S |    |     | Se seleccionan las actas por contener en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos. |
|  |       |          |                        |  | Registro de Asistencia  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1340   | 380   | 200      | INFORMES               | Informes de Incidentes y eventos adversos          | Oficio Requerimientos   | 2         | 8       |                   | S |    |     | Se selecciona una muestra como referencia a los eventos adversos ocurridos  |
|  |       |          |                        |  | Oficio de respuesta   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1340   | 490   | 100      | PLANES INSTITUCIONALES | Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios | Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares 2014-2015  | 2         | 6       | E                 |   |    |     | Se elimina al perder sus valores primarios.   |
|  |       |          |                        |  | Manifiesto de carga / Formato RHPS  |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1350 Grupo de Trabajo Epidemiología</b>     |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 1350   | 590   | 30       | REPORTES               | Reportes Epidemiológicos                           | Registro de notificación de Eventos de Notificación Obligatoria Inmediata | 2         | 8       |                   | S |    |     | Se extrae una muestra representativa como manera de mantener un registro de la labor epidemiológica                       |
|  |       |          |                        |  | Vigilancia de la infección nosocomial                                     |           |         |                   |   |    |     |   |
|  |       |          |                        |  | Reporte de Mortalidad Hospitalaria  |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>1400 Oficina Asesora de Control Interno</b> |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  | 2         | 6       |                   | S |    |     | Se conservan las actas de reunión como evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas                           |
|  |       |          |                        |  | Listado de Asistencia   |           |         |                   |   |    |     |   |

| 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             |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>2000 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |       |          |                               |  |                             |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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             |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>2100 Unidad Funcional de Talento Humano</b>      |       |          |                               |  |                             |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  |
| <b>2110 Grupo de Trabajo Salud Ocupacional y Bienestar</b>        |       |          |                           |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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                                       | 5         | 15      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios. La historia clínica médica se encuentra en el prestador del servicio.                         |
|   |       |          |                           |  | Exámenes periódicos                                       |           |         |                   |   |    |     |  |
|   |       |          |                           |  | Eventos ocupacionales                                     |           |         |                   |   |    |     |  |
|   |       |          |                           |  | Seguimientos y recomendaciones                            |           |         |                   |   |    |     |  |
|   |       |          |                           |  | Limitaciones ocupacionales                                |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>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                                 | 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 |
|   |       |          |                           |  | 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                           |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>2120 Grupo de Trabajo de Talento Humano</b>                    |       |          |                           |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>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<br>Informes del Plan de Capacitación | 2         | 8       |                   | S |    |     | Se selecciona el plan como muestra de la actividad.  |
| <b>2200 Unidad Funcional Recursos Físicos y Servicios Básicos</b> |       |          |                           |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>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.   |
| <b>2210 Grupo de Trabajo de Recursos Físicos</b>                  |       |          |                           |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 2210  | 170   | 240      | COMITÉS Y REUNIONES       | Comités de Peritaje y Bajas                          | Acta de Reunión   | 5         | 5       |                   | S |    |     | Se conserva el acta donde se evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas.   |
|   |       |          |                           |  | Registro de Asistencia                                    |           |         |                   |   |    |     |  |
|   |       |          |                           |  | Bajas de Inventarios                                      |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>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<br>Comprobante de Entrada<br>Factura de Venta<br>Registro Procedimiento Quirúrgicos y Diagnóstico<br>Ejecutados<br>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.   |
| <b>2220 Grupo de Trabajo de Mantenimiento</b> |       |          |                              |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 2220  | 170   | 240      | COMITÉS Y REUNIONES          | Comités de Peritaje y Bajas               | Acta de Reunión<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Concepto técnico  | 2         | 2       | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| 2220  | 320   | 10       | EXPEDIENTES                  | Expedientes de Equipos Biomédicos         | Fichas técnicas<br>Registro de mantenimiento<br>Solicitudes de Mantenimiento<br>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<br>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<br>Correspondencia  | 5         | 5       | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| 2220  | 600   | 60       | REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES | Solicitudes de Mantenimiento              | Formato de Solicitud<br>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  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| <b>2230 Grupo de Trabajo Servicios Básicos</b>    |       |          |                              |   |  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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<br>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<br>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.                    |               |
| <b>2300 Unidad Funcional Recursos Financieros</b> |       |          |                              |   |  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 2300  | 170   | 280      | COMITÉS Y REUNIONES          | Comités de Sostenibilidad                   | Acta de comité<br>Invitación a participar<br>Registro de Asistencia<br>Anexos<br>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<br>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.   |               |
| <b>2310 Grupo de Trabajo de Tesorería</b>         |       |          |                              |   |  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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                    |
| <b>2320 Grupo de Trabajo de Cartera</b>     |       |          |                        |  |                                |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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                |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>2330 Grupo de Trabajo de Presupuesto</b> |       |          |                        |  |                                |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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                                |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>2340 Grupo de Trabajo de Contabilidad</b> |       |          |                           |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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             | Balance 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<br>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                    |
| <b>2350 Grupo de Trabajo de Costos</b>                          |       |          |                              |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 2350  | 380   | 130      | Informes                     | Informes de Costos                     | Informe consolidado Gerencial de Costos<br>Informe Consolidado Comparativo<br>Informe de producción y comparativo por centros de costos<br>Informes sobre estudios y/o análisis de costos<br>Informes de Costeo Asistencial<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>2360 Grupo de Trabajo de Facturación y Admisiones</b>        |       |          |                              |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 2360  | 90    | 10       | AUTORIZACIONES               | Autorización de Pagos a Terceros       | Autorización de pago a terceros de material de osteosintesis<br>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<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>2400 Unidad Funcional Apoyo Tecnológico y de Información</b> |       |          |                              |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Registro de Asistencia<br>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<br>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.                                    |
| <b>2410 Grupo de Trabajo Sistemas de Información</b> |       |          |                           |  |                                       |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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  |
| <b>2420 Grupo de Trabajo de Estadística</b>          |       |          |                           |  |                                       |           |         |                   |   |    |     |  |

| 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<br>Invitación a participar<br>Registro de Asistencia<br>Anexos<br>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 | <b>SERVICIO DE QUEMADOS</b><br>Acogida a personas enfermas<br>Administración de medicamentos<br>Anticuerpo Irregulares Receptor<br>Certificado de hemoclasificación<br>Certificado de Registro Civil<br>Consentimiento informado para procedimientos o tratamientos<br>Consulta urgencias pediátricas<br>Control de administración de insumos biomédicos<br>Devolución de medicamentos de enfermería<br>Egreso de la persona enferma de un servicio de hospitalización<br>Evaluación de Áreas quemadas e injertos<br>Evolución Médica<br>Evolución médica - cirugía plástica, estética y quemados - adultos<br>Evolución Médica - Urgencias Evolución<br>Evolución médica pediatría<br>Evolución Oftalmología<br>Ficha de Notificación SIVIGILA<br>Formato de Autorización y Aceptación de la Transfusión Sanguínea<br>Formato de Referencia Secretaria de Salud<br>Formato de revisión y control diario de medicamentos e insumos biomédicos<br>Formato estandarizado de referencia de pacientes<br>Formula medica<br>Historia Urgencias<br>Hoja de Admisión<br>Hoja de gastos cirugía<br>Hoja de gastos de suturas e insumos para quirófanos<br>Hoja de Gastos quemados unidad de cirugía plástica<br>Hoja de recuperación<br>Hoja de Registro Anestésico<br>Identificación del riesgo de caídas escala de Morse<br>Indicación medica<br>Informe de la Atención Inicial de Urgencias<br>Informe de medición<br>Informe de Resultado de Laboratorio Clínico<br>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   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO DE URGENCIAS</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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                                     |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO DE CIRUGIA</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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  |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO UCI ADULTOS</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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 clínico   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO UCI PEDIATRICA</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO GINECO</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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 recuperación   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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                            |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | Monitorización de líquidos   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | 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                               |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | Remisión 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  |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | <b>SERVICIO MEDICINA INTERNA</b>   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | Acogida a persona enferma en la E.S.E HUS                                      |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | Administración de medicamentos   |           |         |                   |   |    |     |               |
|         |       |          |                        |                          | Análisis 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 hematología-identificación                                       |           |         |                   |   |    |     |   |
| 2420   | 380   | 110      | INFORMES                   | Informes de Certificados Antecedentes                 | Informes de Certificados Antecedentes                                      | 10        | 15      | E                 |   |    | D   | Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención. Se digitaliza para consulta ágil.  |
|  |       |          |                            |   | Solicitud de Certificados de Nacido Vivo y Defunción                       |           |         |                   |   |    |     |   |
|  |       |          |                            |   | Control de Entrega de certificados antecedentes de Nacido vivo y defunción |           |         |                   |   |    |     |   |
| 2420   | 380   | 150      | INFORMES                   | Informes de Estadísticas                              | Informe  | 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 |
|  |       |          |                            |   | Anexos   |           |         |                   |   |    |     |   |
|  |       |          |                            |   | Correspondencia  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.   |
|  |       |          |                            |   | Correspondencia  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 2420   | 580   | 130      | REGISTRO Y CONTROL         | Registro y Control de Préstamos de Historias Clínicas | Control de Préstamos de Historias Clínicas                                 | 5         | 5       | E                 |   |    |     | Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención por haber perdido sus valores   |
|  |       |          |                            |   | Solicitud de préstamo de historias clínicas                                |           |         |                   |   |    |     |   |
| <b>2430 Grupo de Trabajo de Gestión Documental</b> |       |          |                            |   |  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 2430   | 340   |          | HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS |   | Programa de Gestión Documental   | 5         | 10      |                   |   | CT | D   | Se conservan totalmente como parte de la historia Institucional. Se digitalizan para consulta ágil.                                     |
|  |       |          |                            |   | Tablas de Retención Documental   |           |         |                   |   |    |     |   |
|  |       |          |                            |   | Cuadros de Clasificación Documental  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.   |
|  |       |          |                            |   | Correspondencia  |           |         |                   |   |    |     |   |
| 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  |
| <b>3000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA</b> |       |          |                           |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Invitación a participar<br>Registro de Asistencia<br>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<br>Formato de solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora<br>Informe de Auditoría Externa<br>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<br>Formato de solicitud de acciones preventivas correctivas y de mejora<br>Informe de Auditoría Externa<br>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<br>Invitación a participar<br>Listado de Asistencia<br>Correspondencia<br>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<br>Invitación a participar<br>Listado de Asistencia<br>Correspondencia<br>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<br>Invitación a participar<br>Listado de Asistencia<br>Correspondencia<br>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<br>Ficha Técnica<br>Ficha de Evaluación<br>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<br>Correspondencia<br>Formato de Protocolo de Londres<br>Plan de Mejora<br>Listado de Asistencia<br>Informe del Evento        | 2         | 10      |                   |   | CT |     | Se conservan totalmente por tener valores secundarios  |
| 3000  | 330   |          | GLOSAS                    |  | Correspondencia<br>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   | 2       | 10        | E |                   |    |     | Se eliminan porque la información de esta serie se encuentra condensada en los informes de indicadores Institucional |               |
|         |       |          |                               |  | Mapa de Riesgos  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
|         |       |          |                               |  | Correspondencia  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 3000    | 380   | 90       | INFORMES                      | Informes de Auditoría Interna                | Informe de auditoría 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  | 2       | 10        | E |                   |    |     | La información de esta serie se encuentra condensada en otras series de informes institucionales                     |               |
|         |       |          |                               |  | Anexos   |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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  | 10      | 5         | E |                   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                          |               |
|         |       |          |                               |  | Correspondencia  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 3000    | 480   |          | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS |  | Correspondencia  | 2       | 3         | E |                   |    |     | Se eliminan al final del tiempo de retención por perder sus valores primarios  |               |
|         |       |          |                               |  | Informe del analisis de queja  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
|         |       |          |                               |  | Evidencias   |         |           |   |                   |    |     |  |               |
|         |       |          |                               |  | Compromisos  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
|         |       |          |                               |  | Plan de mejora   |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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  | 2       | 10        |   | S                 |    |     | Se selecciona el informe anual del programa como evidencia de las actividades realizadas.                            |               |
|         |       |          |                               |  | 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   |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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<br>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                                    |
| <b>3100 Grupo de Trabajo Administrativo y de Educación</b> |       |          |   |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3100   | 80    | 20       | AUDITORÍAS                                | Auditorías de Calidad de Enfermería                              | Informe de Auditoría de Calidad de Enfermería<br>Lista de Chequeo<br>Lista de Captura<br>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<br>Registro de Asistencia a las capacitaciones<br>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<br>Listado de Asistencia<br>Certificados de curso o capacitación<br>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<br>Registro de Asistencia a las capacitaciones<br>Evaluación de la Capacitación<br>Reporte de evaluación del período de inducción<br>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<br>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<br>Invitación a participar<br>Listado de Asistencia<br>Correspondencia<br>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<br>Invitación a participar<br>Correspondencia<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia<br>Listado de Asistencia<br>Documentos de Conformación<br>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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>3200 Grupo de Trabajo Área de Medicina Interna</b> |       |          |                           |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>3300 Grupo de Trabajo Unidad de Cuidados Intensivos Adultos</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>3400 Grupo de Trabajo Área de Urgencias</b>                     |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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 | 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>3500 Grupo de Trabajo Área Quirúrgica Hospitalización</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3500   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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 | 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>3600 Grupo de Trabajo Quirófanos y Recuperación</b>       |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3600   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>3700 Grupo de Trabajo Área de Ginecobstetricia</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3700  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>3800 Grupo de Trabajo Área de Pediatría</b>        |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3800  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>3900 Grupo de Trabajo Camilleros</b>               |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 3900  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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  |
| <b>4000 SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>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                                      |
| <b>4010 Grupo de Trabajo de Ginecobstetricia</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 4010   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>4020 Grupo de Trabajo de Sala de Partos</b>   |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 4020   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>4030 Grupo de Trabajo de Urgencias Pediátricas</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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   |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>4040 Grupo de Trabajo de Pediatría</b>             |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios   |
| <b>5000 SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO</b>                         |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 5000   | 170   | 220      | COMITÉS Y REUNIONES    | Comités de Mortalidad                       | Listado de Asistencia<br>Acta de Reunión<br>Invitación a participar<br>Anexos<br>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<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.   |
| <b>5010 Grupo de Trabajo de Servicios de Rehabilitación</b>                                |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |   |
| 5010   | 380   | 190      | INFORMES               | Informes de Gestión y Resultados            | registro de actividades de fisioterapia y rehabilitación pacientes ambulatorios<br>registro servicio de rehabilitación<br>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<br>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<br>Potenciales evocados auditivos topodiagnóstico  | 5         | 0       | E                 |   |    |     | Se eliminan ya que estos resultados son parte de la Historia Clínica  |
| <b>5020 Grupo de Trabajo de Servicios de Nutrición, Soporte Nutricional y Alimentación</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |   |

| 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<br>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  |
| <b>5030 Grupo de Trabajo de Servicios de Consulta Externa</b> |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 5030  | 380   | 90       | Auditorías             | Auditorías Internas                               | Informe de Auditoría Interna<br>Evidencias<br>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<br>Correspondencia   | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>5040 Grupo de Trabajo de Salud Mental</b>                  |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Correspondencia   | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>5050 Grupo de Trabajo de Farmacia</b>                      |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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<br>Factura a glosar<br>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<br>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<br>Remisiones de Medicamentos<br>Préstamo de Medicamentos<br>Unidosis<br>Recibo de Caja menor | 2         | 18      | E                 |   |    |     | Se pueden destruir siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico                    |
| <b>6000 SUBGERENCIA MEDICAS</b>                               |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |

| 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<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>6010 Grupo de Trabajo Servicios de Medicina Interna</b>  |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 6010  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                      | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia  | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>6020 Grupo de Trabajo de Servicios Urgencias Adultos</b> |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 6020  | 380   | 70       | Informes               | Informes Consolidados de Prestación de Servicios | Consolidado Servicios prestados a EPS<br>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<br>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  |
| <b>6030 Grupo de Trabajo Servicio de Hospitalización</b>    |       |          |                        |  |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 6030  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                      | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>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 |  |
| <b>7000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO</b>           |       |          |                              |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 7000   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES          | Reuniones de Grupo Primario               | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia   | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>7010 Grupo de Trabajo de Servicios de Laboratorio Clínico</b> |       |          |                              |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 7010   | 380   | 200      | INFORMES                     | Informes de Incidentes y eventos adversos | Carta de usuarios<br>Formato de Registro Captación de Incidentes y Eventos Adversos<br>Oficio Requerimientos<br>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<br>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<br>Formato de reporte de daño en mobiliario y/o equipos del laboratorio clínico<br>Proceso Mantenimiento<br>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<br>Consentimiento informado ambulatorio<br>Constancia entrega de resultado<br>Autorización toma de FFV<br>Autorización glicemia-carga glucosa<br>Constancia entrega de resultado<br>Consentimiento informativo para realizar la prueba presuntiva de VIH<br>Protocolo síndrome de inmunodeficiencia adquirida-SIDA | 4         | 0       | E                 |   |    |     | Se eliminan ya que estos resultados son parte de la Historia Clínica                                       |
| <b>7020 Grupo de Trabajo de Servicios de Banco de Sangre</b>     |       |          |                              |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 7020   | 80    | 50       | AUDITORÍAS                   | Auditorías Internas                       | Informe de Auditoría<br>Evidencias<br>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<br>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  |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| <b>7030 Grupo de Trabajo de Servicios de Imagenología</b> |       |          |                        |   |   |         |           |   |                   |    |     |  |               |
| 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<br>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  |
| <b>7040 Grupo de Trabajo Servicios de Patología</b>        |       |          |                        |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 7040   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                          | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia   | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>8000 SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRÚRGICOS</b>              |       |          |                        |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 8000   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                          | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>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<br>Control de calidad en la lectura del indicador biológico plasma peróxido de hidrógeno<br>Registro de carga vapor<br>Control de calidad en la lectura de indicador biológico de vapor<br>Registro de carga por vapor a baja temperatura con formaldehído-vbtf<br>Control de calidad en lectura del indicador biológico de vapor a baja temperatura con formaldehído<br>Control de retiro de material de osteosíntesis a usuarios<br>Control de instrumental de baja<br>Control de condiciones ambientales | 5         | 0       | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>8010 Grupo de Trabajo de Especialidades Quirúrgicas</b> |       |          |                        |  |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 8010   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                          | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia                 | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>8020 Grupo de Trabajo de Urgencias Quirúrgicas</b>    |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 8020   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario               | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia                 | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>8030 Grupo de Trabajo de Servicios de Quirófanos</b>  |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 8030   | 170   | 150      | COMITÉS Y REUNIONES    | Comités de Cancelación de Cirugías        | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia                 | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>9000 SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO</b>          |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 9000   | 170   | 270      | COMITÉS Y REUNIONES    | Comité de Servicios de Alto Costo         | Acta de Reunión<br>Listado de Asistencia<br>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<br>Correspondencia                 | 10        | 5       | E                 |   |    |     | Se elimina por estar inmerso dentro del inventario general del archivo central e histórico.                |
| <b>9010 Grupo de Trabajo de Servicios de UCI Adultos</b> |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 9010   | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario               | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>9020 Grupo de Trabajo de Servicios de UCI Pediátrica</b> |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |
| 9020  | 170   | 300      | COMITÉS Y REUNIONES    | Reuniones de Grupo Primario                     | Acta de Reunión<br>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<br>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<br>Justificación de ausencia de los medicamentos del carro de reanimación<br>Formato del Desfibrilador<br>Devolución de medicamentos y elementos del carro de reanimación | 2         | 10      | E                 |   |    |     | Se eliminan al perder sus valores primarios  |
| <b>9030 Grupo de Trabajo de Servicios de Unidad Renal</b>   |       |          |                        |   |   |           |         |                   |   |    |     |  |

| 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  |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>9040 Grupo de Trabajo de Servicio de Quemados</b>   |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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  |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>9050 Grupo de Trabajo de Servicios de Oncología</b> |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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  |           |         |                   |   |    |     |  |
| <b>9060 Grupo de Trabajo de Servicios de VIH-SIDA</b>  |       |          |                        |   |  |           |         |                   |   |    |     |  |
| 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  |           |         |                   |   |    |     |  |